



PORTALE SERVIZI FIGC

ANAGRAFE FEDERALE

Manuale Utente – Ruolo Società

Codice identificativo documento	ManualeUtente_Società_Anagrafe_Federale7.0.docx
Versione documento	7.0
In vigore dal	31/03/2025
Numero totale di pagine	199



Sommario

1	GENERALITÀ.....	4
1.1	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	4
1.2	GLOSSARIO	4
2	IL PRODOTTO SOFTWARE	5
2.1	INTERFACCIA UTENTE.....	5
3	LE PROCEDURE UTENTE	6
3.1	CLASSI DI UTENZA.....	6
3.2	ACCESSO E USCITA DALL'APPLICAZIONE.....	6
3.3	MODIFICA PROFILO.....	8
3.4	CAMBIO PASSWORD	9
3.5	UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE	15
3.5.1	<i>Accesso al Sistema</i>	15
3.5.1.1	Accesso al Sistema Utente Configurato-Utenza già attivata.....	16
3.5.1.2	Accesso al Sistema Utente Configurato-Utenza non attivata.....	17
3.5.1.3	Accesso al Sistema dell'utente di una nuova Società (non ancora affiliata)- Utente SelfRegistered.....	19
3.5.2	<i>Notifiche</i>	23
4	ANAGRAFE FEDERALE.....	25
4.1	INTERROGAZIONE SOCIETÀ.....	26
4.1.1	<i>Visualizza Società</i>	27
4.1.1.1	Dati principali	28
4.1.1.2	Indirizzi e Recapiti	29
4.1.1.3	Impianti.....	29
4.1.1.4	Consiglio	30
4.1.1.4.1	Modifica dati recapiti telefonici e web da Interrogazione Società.....	33
4.1.1.5	Altri Dirigenti.....	34
4.1.1.5.1	Modifica dati recapiti telefonici e web da Interrogazione Società.....	35
4.1.1.6	Dati aggiuntivi e Registri.....	35
4.1.1.7	Altre informazioni.....	35
4.1.1.7.1	Storico Società	36
4.1.1.7.2	Campionati	38
4.1.1.7.3	Tesserati Società	39
4.1.1.7.4	Documenti Società.....	42
4.1.1.7.4.1	Filtri	43
4.1.1.7.4.2	Caricamento Documento.....	44
4.1.1.7.4.3	Tabella contenente i documenti caricati e/o generati	46
4.1.1.8	Area Stampa	49
4.2	GESTIONE PRATICHE.....	50
4.2.1	<i>Ricerca Pratica</i>	51
4.2.1.1	Filtri.....	51
4.2.1.1.1	Filtra per data.....	52
4.2.1.1.2	Filtra per tipo di pratica	52
4.2.1.1.3	Filtra per stato.....	53
4.2.1.1.4	Filtra per lega	55
4.2.1.2	“Cerca una Pratica”	55
4.2.2	<i>Nuova Pratica</i>	56
4.2.2.1.1	Dettaglio della pratica.....	58
4.2.2.1.2	TAB	59
4.2.2.1.3	Allegati.....	61
4.2.2.1.4	Check dirigenti.....	67



4.2.2.1.5	Creazione di una nuova pratica.....	72
4.2.2.1.5.1	Warning-Annullamento pratica.....	72
4.2.2.1.5.2	Warning-Deposito pratica.....	74
4.2.2.1.5.3	Rendere Definitiva ed Inviare una pratica.....	75
4.2.3	<i>Tipologie pratiche disponibili per Società già esistente -ATTIVA.....</i>	<i>81</i>
4.2.3.1	Adeguamento Denominazione Sociale e Statuto.....	81
4.2.3.2	Cambio di giurisdizione	85
4.2.3.3	Cambio e/o aggiunta di attività.....	88
4.2.3.4	Cessazione di attività maschile o femminile	91
4.2.3.5	Conferimento d'azienda.....	93
4.2.3.6	Scissione.....	99
4.2.3.7	Mutamento di denominazione sociale	109
4.2.3.8	Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale.....	112
4.2.3.9	Rinuncia ad un Campionato	118
4.2.3.10	Trasferimento di sede sociale.....	123
4.2.3.11	Variazione dei dati societari	128
4.2.3.12	Variazione organigramma.....	134
4.2.3.12.1	Aggiungere un nuovo dirigente mai censito per la Società.....	137
4.2.3.12.2	Aggiungere un nuovo dirigente già censito per la Società	143
4.2.3.12.3	Dimissionare un dirigente in organico.....	145
4.2.3.12.4	Cambiare qualifica/carica ad un dirigente.....	145
4.2.3.12.5	Nota bene	146
4.2.4	<i>Tipologie pratiche disponibili per una NUOVA Società.....</i>	<i>150</i>
4.2.4.1	Affiliazione	151
4.2.4.2	Affiliazione DCPS.....	165
4.2.4.3	Fusione	178
4.2.5	<i>Tipologia pratiche disponibili per Società già esistente -INATTIVA.....</i>	<i>193</i>
4.2.5.1	Ripristino di società	193
4.2.6	<i>Visualizzazione Pratiche.....</i>	<i>195</i>
4.2.6.1	Stato della pratica	197
5	CONTATTI	199

1 Generalità

1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento è stato redatto con lo scopo di riunire in un unico documento, sempre aggiornato, l'interfaccia utente e le principali funzionalità dell'Applicazione PORTALE SERVIZI – ANAGRAFE FEDERALE per il ruolo SOCIETA'.

1.2 GLOSSARIO

Termine/ Acronimo	Definizione
RF	Requisito Funzionale
RNF	Requisito Non Funzionale
CU	Caso d'uso
RCU	Documento dei Requisiti funzionali e non funzionali e dei Casi d'Uso



2 Il Prodotto Software

L'Applicazione Gestione Anagrafe Federale rispetta la regolamentazione del Web-Kit FIGC.

2.1 INTERFACCIA UTENTE

L'Applicazione Gestione Anagrafe Federale propone un'interfaccia utente semplice ed intuitiva che permette di individuare velocemente e con pochi passaggi la gestione delle informazioni. L'Utente Società potrà così apprezzare la navigazione veloce, gradevole ed intuitiva.

3 Le Procedure Utente

3.1 CLASSI DI UTENZA

Classi di Utenti	Operazioni/Funzionalità consentite	In questo Manuale
Utente – Società ATTIVA	L'Utente Società può eseguire le funzioni di Interrogazione Società e Gestione Pratiche (tutte tranne nuova affiliazione e fusione)	X
Utente – Società NON ATTIVA	L'Utente Società può eseguire le funzioni di Interrogazione Società e Gestione Pratiche	X
Utente -NUOVA Società (non ha un numero di matricola) tale utenza viene riferita come <i>SelfRegistered</i>	L'Utente Società può eseguire la funzione Gestione Pratiche per la redazione delle sole pratiche di nuova affiliazione e fusione)	X

3.2 ACCESSO E USCITA DALL'APPLICAZIONE

Per poter accedere all'Applicazione Gestione Anagrafe Federale è necessario che l'Utente sia in possesso delle credenziali di accesso.

I principali Browser supportati sono:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Opera
- Apple Safari

Per poter uscire dall'Applicazione Gestione Anagrafe Federale l'Utente può effettuare il logout semplicemente premendo il bottone "Disconnetti" in alto a destra. Il logout può essere fatto da qualsiasi punto dell'Applicazione Gestione Anagrafe Federale.



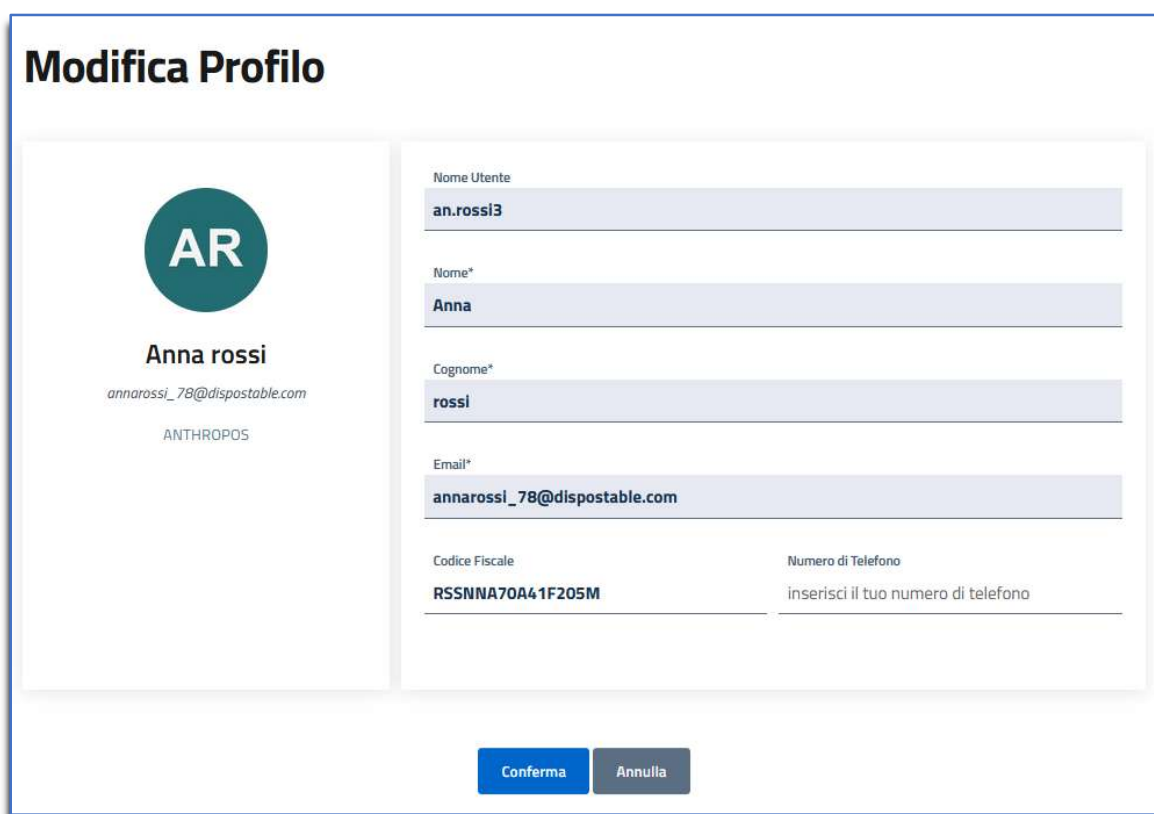
The screenshot displays the FIGC PORTALE SERVIZI website. At the top, the FIGC logo and 'PORTALE SERVIZI' text are on the left, while a notification bell icon with '10' and a 'DM' button are on the right. Below this is a navigation bar with 'Anagrafe Federale' and 'Safeguarding' links. A row of four service tiles follows: 'Anagrafe Federale' (with a network diagram), 'Tesseramento' (with a FIGC logo), 'Portale LND' (with an LND logo), and 'Safeguarding' (with a person in a green jersey). The main section is titled 'Ultime News e Comunicazioni per' followed by a blurred club name. It contains three news items, each dated 11/12/2024: 'Cambio di giurisdizione c...' (Change of jurisdiction for the club), 'Adeguamento Denomina...' (Update of Social and/or Statute Denomination), and 'Autocertificazione respo...' (Responsible abuse self-certification for the club). Each item has a 'VISUALIZZA' link. The footer includes the FIGC logo, 'FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO', social media icons, contact information (Via Gregorio Allegri 14, 00198 - Roma, Tel. 06. 84.911), and links for 'Privacy', 'Condizioni di utilizzo del servizio', and 'Contatti'.

L'Utente può, inoltre, effettuare la modifica del Profilo e il Cambio Password semplicemente premendo il bottone in alto a destra (badge) contenente due lettere che indicano la sigla dell'Utente connesso.

3.3 MODIFICA PROFILO

L'Utente può effettuare la Modifica del Profilo premendo il bottone in alto a destra contenente le due lettere che indicano la sigla dell'Utente connesso e selezionando "Modifica Profilo" dall'elenco.

Viene visualizzata la maschera Modifica Profilo.



Modifica Profilo

AR
Anna rossi
annarossi_78@dispostable.com
ANTHROPOS

Nome Utente
an.rossi3

Nome*
Anna

Cognome*
rossi

Email*
annarossi_78@dispostable.com

Codice Fiscale
RSSNNA70A41F205M

Numero di Telefono
inserisci il tuo numero di telefono

Conferma Annulla

L'Utente può variare solo la foto associata al Profilo semplicemente premendo sull'immagine. Verrà aperta la finestra di dialogo, l'utente seleziona il file immagine e preme il bottone "Apri". La Foto verrà acquisita.

I campi "Nome Utente", "Nome", "Cognome" e "Email" sono solo di visualizzazione e non possono essere modificati.

I campi "Codice Fiscale" e "Numero di Telefono" sono compilabili.

Se l'Utente preme il bottone "Annulla" rinuncia all'operazione di modifica.

Se l'Utente preme il bottone "Conferma" la modifica verrà salvata sul Sistema e identificherà l'Utente.

3.4 CAMBIO PASSWORD

L'Utente può effettuare Il Cambio Password premendo il bottone in alto a destra contenente le due lettere che indicano la sigla dell'Utente connesso e selezionando "Cambio Password" dall'elenco.

Viene visualizzata la maschera di partenza per effettuare il cambio password.



The screenshot shows a mobile application interface for changing a password. At the top left, there is a back arrow and the text "Annulla". In the center, the FIGC Italia logo is displayed above the text "Specificare i dettagli seguenti.". Below this, there is a text input field with the placeholder "Indirizzo di posta elettronica". Underneath the input field are two blue buttons: "Invia codice di verifica" and "Continua". The entire interface is enclosed in a blue border.

L'Utente dovrà digitare il proprio indirizzo email e premere il bottone "Invia Codice di verifica".



Accedere alla propria Cartella email e recuperare il Codice di verifica.

Esempio di un'email:

Codice di verifica dell'indirizzo di posta elettronica dell'account figcb2ctest

Grazie per aver verificato l'account annarossi_78@dispostable.com.

Il codice è: 246910

Cordiali saluti,
figcb2ctest

Digitare il Codice di Verifica pervenuto via email nell'apposito campo e premere il bottone "Verifica Codice".

< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

Il codice di verifica è stato inviato alla tua casella di posta. Copialo nella casella sottostante, premi **Verifica codice** e poi **Continua**. Se non ricevi il codice, premi **Invia Nuovo Codice**.

annarossi_78@dispostable.com

Inserire qui il codice di verifica

Verifica codice

Invia nuovo codice

Continua



< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

Il codice di verifica è stato inviato alla tua casella di posta. Copialo nella casella sottostante, premi **Verifica codice** e poi **Continua**. Se non ricevi il codice, premi **Invia Nuovo Codice**.

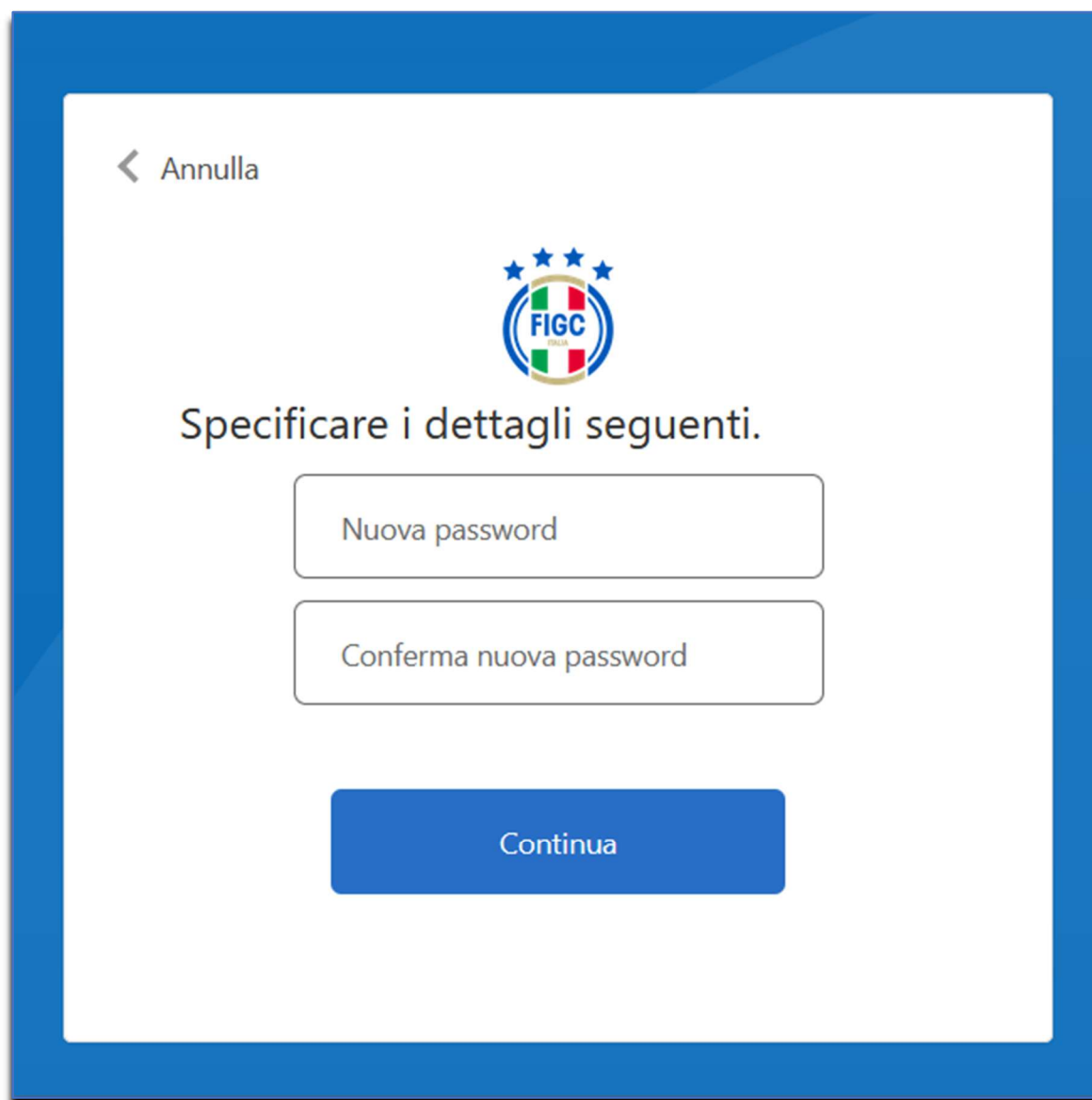
annarossi_78@dispostable.com

Cambia indirizzo di posta
elettronica

Continua

Premere il bottone "Continua".

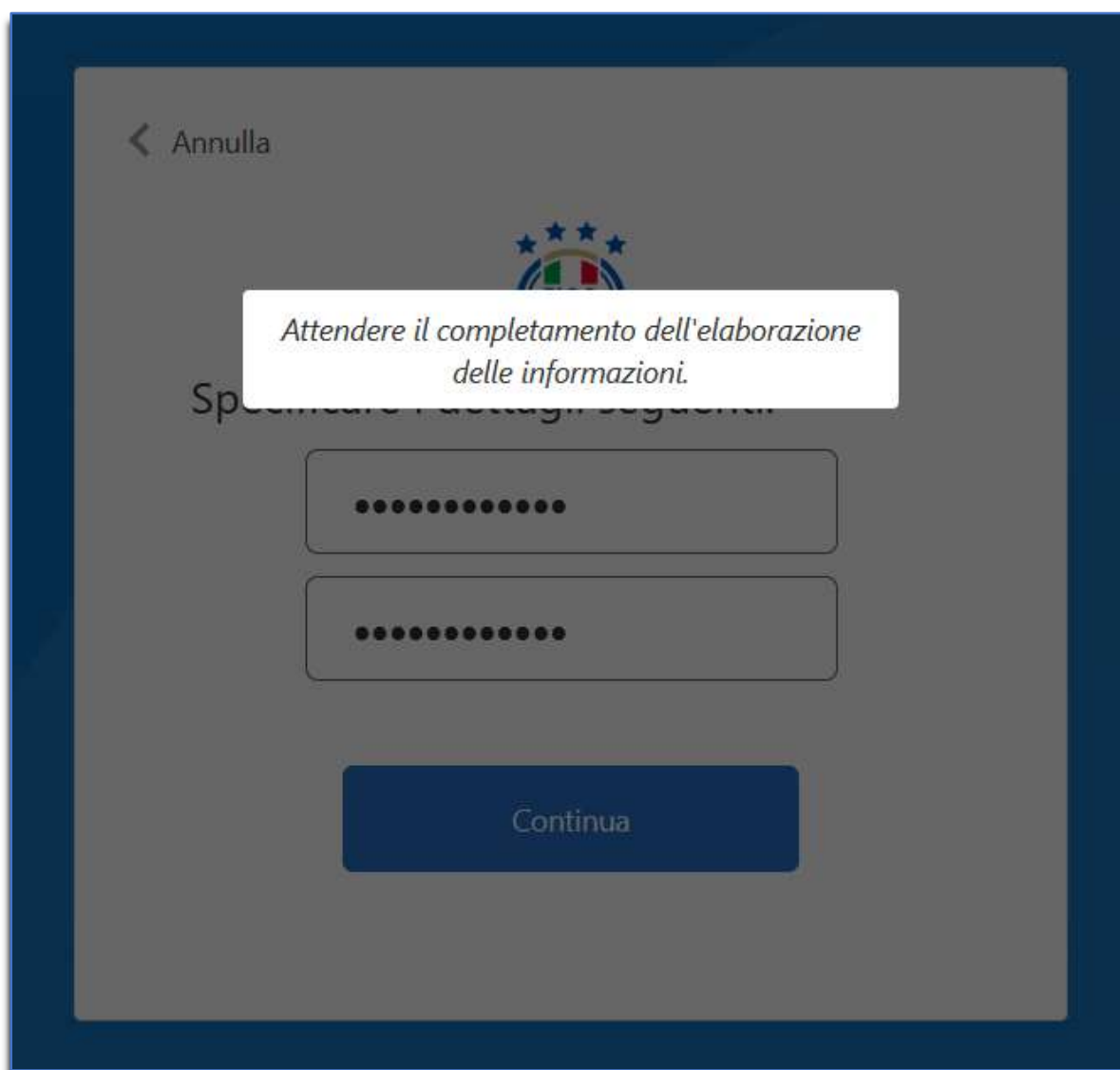
Viene presentata la finestra per l'impostazione della Password.



The screenshot shows a mobile application interface for setting a password. It features a blue header bar with a back arrow and the text "Annulla". Below this is the FIGC Italia logo. The main text reads "Specificare i dettagli seguenti." (Specify the following details). There are two input fields: the first is labeled "Nuova password" (New password) and the second is labeled "Conferma nuova password" (Confirm new password). At the bottom is a large blue button labeled "Continua" (Continue).

L'Utente deve digitare la Nuova password nel primo campo e confermarla ridigitandola nel secondo campo (Conferma nuova password).

Quindi premere il bottone "Continua".



Terminata l'attivazione dell'account l'Utente accederà all'Applicativo con il Nome Utente o Email e la nuova Password impostata.

3.5 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

Il Manuale Utente vuole essere una semplice guida per supportare gli utilizzatori dell'Applicazione Anagrafe Federale.

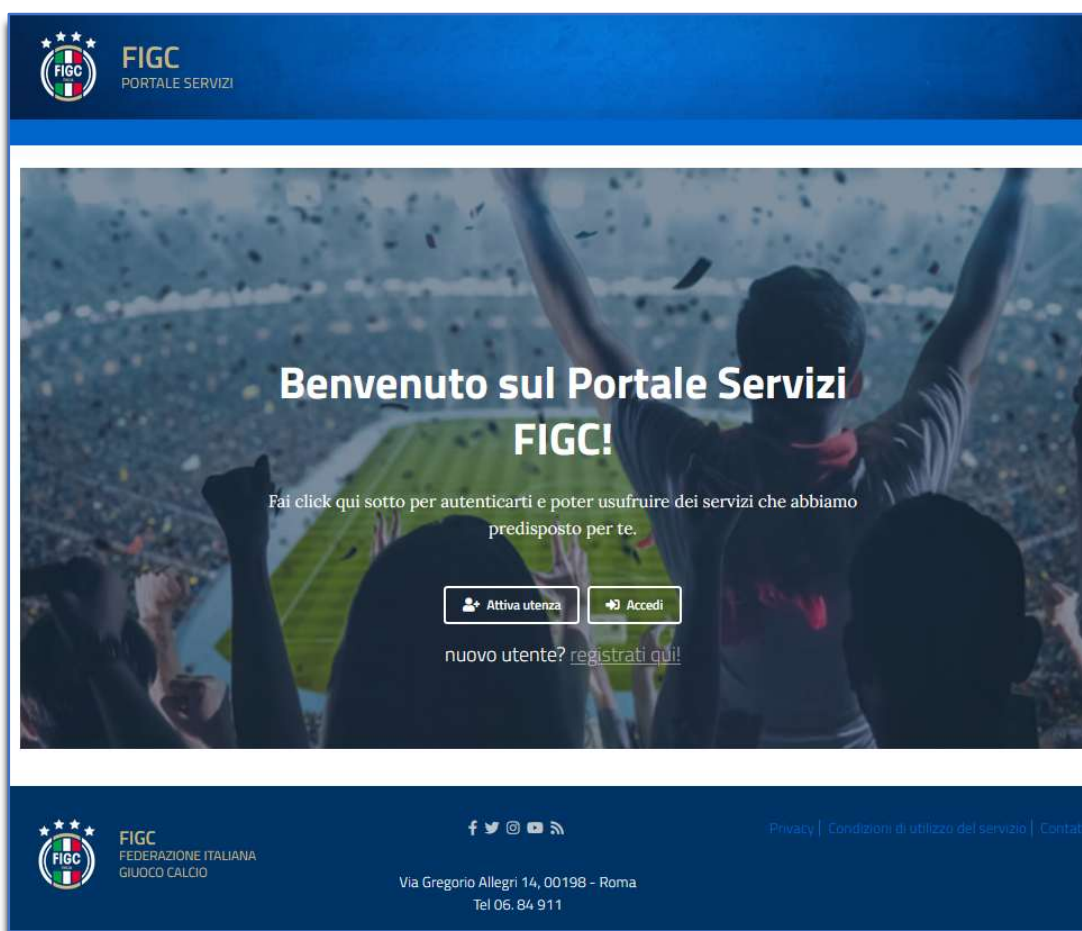
Nota bene: i dati visualizzati nelle videate di esempio sono puramente esemplificativi.

3.5.1 Accesso al Sistema

Per accedere all'Applicazione l'Utente deve digitare nella URL del browser:

<https://anagrafefederale.figc.it>

Viene presentata la pagina di Benvenuto nel Portale Servizi FIGC.



Nota bene:

Per accedere alle funzioni del portale, l'utente dovrà procedere in relazione allo stato della sua società:

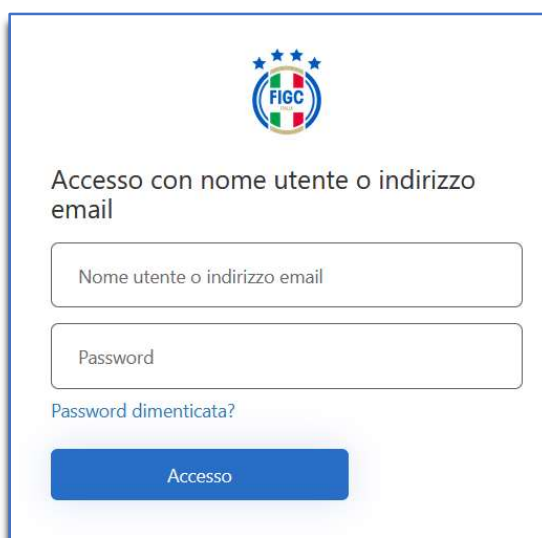
- L'Utente di una **Nuova Società (non ancora affiliata alla FIGC)** deve premere il bottone "**registrati qui**" per creare l'utenza; con questa utenza potrà redigere unicamente pratiche di Affiliazione Fusione. Tale utenza sarà riferita di seguito come **SelfRegistered**
- L'**Utente attivo** di società già affiliate dovrà premere il bottone "**Accedi**".
- Per richiedere l'attivazione di **Nuove Utenze** di società già affiliate, la società dovrà scrivere una mail al proprio CR/Divisione/Dipartimento/Lega e al supportotecnico@figc.it indicando:
 - o Nome cognome, data di nascita, codice fiscale dell'utenza da attivare
 - o Matricola società
 - o CR/Divisione/Dipartimento/Lega di appartenenza

Per la modalità di redazione delle specifiche pratiche si rimanda ai paragrafi specifici.

3.5.1.1 Accesso al Sistema Utente Configurato-Utenza già attivata

L'Utente preme il bottone "Accedi" e viene, quindi presentata la maschera di Login per effettuare l'autenticazione. Per procedere l'Utente dovrà accettare la Cookie Policy.

L'Utente potrà quindi digitare "Nome Utente" o "Indirizzo email", la "Password" ed infine il bottone "Accesso".



The image shows a login form for the FIGC system. At the top is the FIGC logo. Below it, the text "Accesso con nome utente o indirizzo email" is displayed. There are two input fields: the first is labeled "Nome utente o indirizzo email" and the second is labeled "Password". Below the password field is a link that says "Password dimenticata?". At the bottom of the form is a blue button labeled "Accesso".

Viene visualizzato:

- Un messaggio di errore in caso di accesso non avvenuto correttamente (per esempio per imputazione credenziali errate);
- La Dashboard del Referente in caso l'accesso vada a buon fine.

3.5.1.2 Accesso al Sistema Utente Configurato-Utenza non attivata

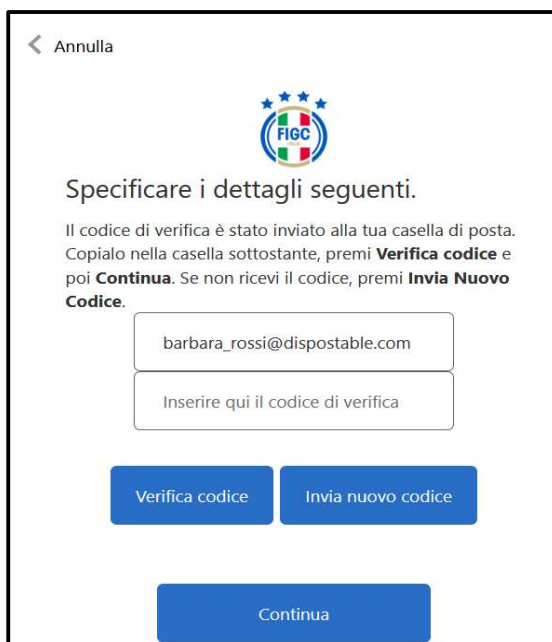
L'Utente preme il bottone "Attiva Utenza" e viene, quindi presentata la maschera di inserimento email. Per procedere l'Utente dovrà accettare la Cookie Policy.



L'Utente potrà Inserire l'email del Legale Rappresentante e premere il pulsante "Invia codice di verifica".

Accedere alla propria Cartella email e recuperare il Codice di verifica.

Digitare il Codice di Verifica pervenuto via email nell'apposito campo e premere il bottone "Verifica Codice".



< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

Il codice di verifica è stato inviato alla tua casella di posta. Copialo nella casella sottostante, premi **Verifica codice** e poi **Continua**. Se non ricevi il codice, premi **Invia Nuovo Codice**.

barbara_rossi@dispostable.com

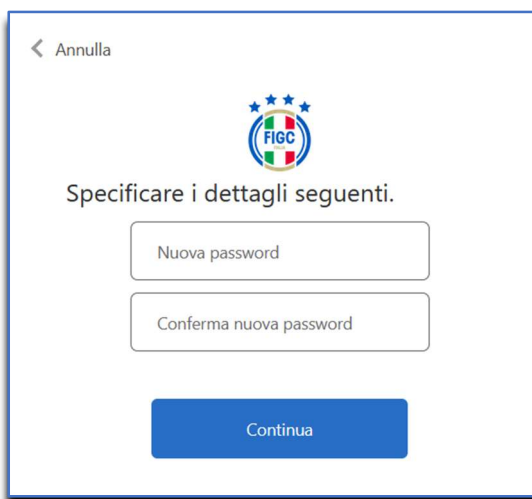
Inserire qui il codice di verifica

Verifica codice Invia nuovo codice

Continua

Premere il bottone "Continua".

Viene presentata la finestra per l'impostazione della Password



< Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

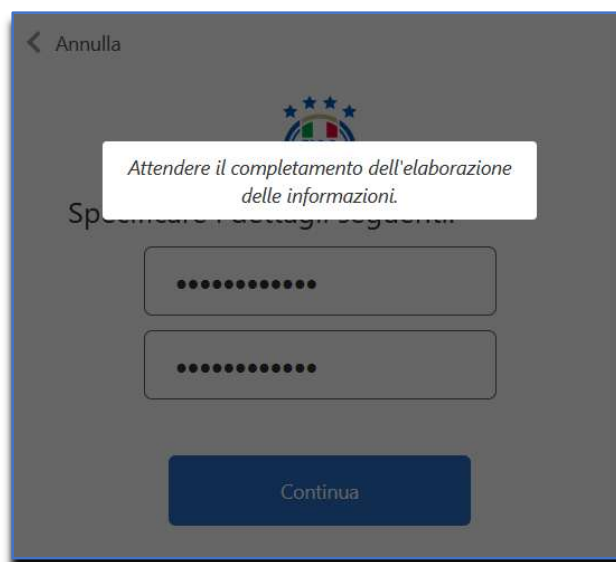
Nuova password

Conferma nuova password

Continua

L'Utente deve digitare la Nuova password nel primo campo e confermarla ridigitandola nel secondo campo (Conferma nuova password).

Quindi premere il bottone "Continua".



Terminata l'attivazione dell'account l'Utente accederà all'Applicativo con il Nome Utente o Email e la nuova Password impostata.

3.5.1.3 Accesso al Sistema dell'utente di una nuova Società (non ancora affiliata)- Utente SelfRegistered

L'utente di una NUOVA società -non ancora affiliata, accede al sistema come utente SelfRegistered.

Con tale utenza potrà effettuare unicamente una pratica di fusione o affiliazione, per costituire una NUOVA Società da affiliare alla FIGC.

L'Utente dovrà dunque accedere alla URL del Portale

<https://anagrafefederale.figc.it>

e premere "Registrati qui"; viene, quindi presentata la maschera "Nuovo Profilo" per effettuare la registrazione.

**FIGC**
PORTALE SERVIZI

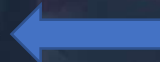
Benvenuto sul Portale Servizi FIGC!

Fai click qui sotto per autenticarti e poter usufruire dei servizi che abbiamo predisposto per te.

 Attiva utenza

 Accedi

nuovo utente? [registrati qui!](#)

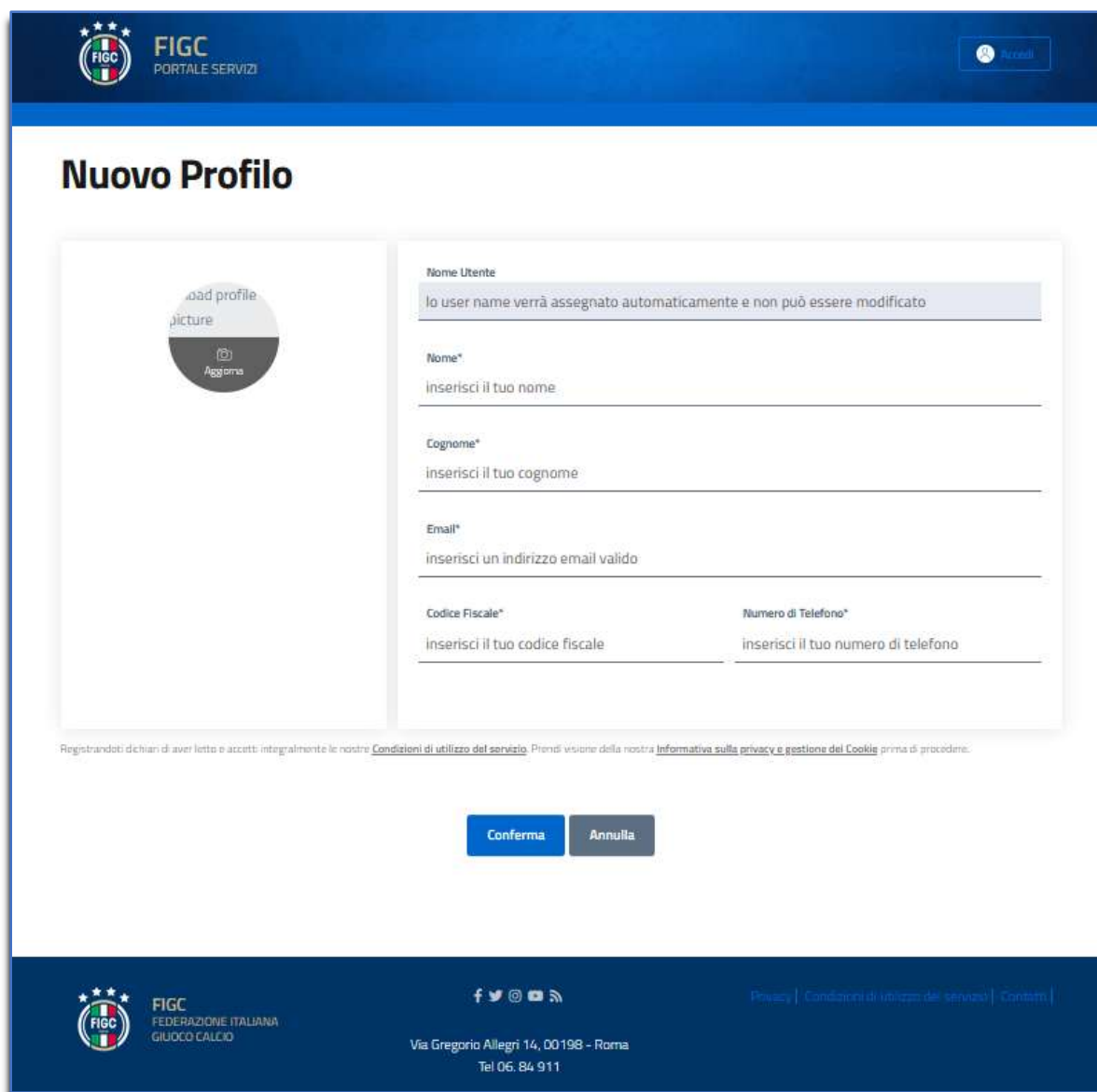


**FIGC**
FEDERAZIONE ITALIANA
GIUOCO CALCIO



Privacy | Condizioni di utilizzo del servizio | Contatti

Via Gregorio Allegri 14, 00198 - Roma
Tel 06. 84 911



FIGC
PORTALE SERVIZI

Nuovo Profilo

Carica profilo picture
Aggiorna

Nome Utente
Il user name verrà assegnato automaticamente e non può essere modificato

Nome*
Inserisci il tuo nome

Cognome*
Inserisci il tuo cognome

Email*
Inserisci un indirizzo email valido

Codice Fiscale*
Inserisci il tuo codice fiscale

Numero di Telefono*
Inserisci il tuo numero di telefono

Registrandoti dichiari di aver letto e accettato integralmente le nostre [Condizioni di utilizzo del servizio](#). Prendi visione della nostra [Informativa sulla privacy e gestione dei Cookie](#) prima di procedere.

Conferma **Annulla**

FIGC
FEDERAZIONE ITALIANA
GIUOCO CALCIO

Via Gregorio Allegri 14, 00198 - Roma
Tel 06. 84 911

Nella maschera "Nuovo Profilo" l'Utente può inserire la foto associata al Profilo, se lo desidera, semplicemente premendo sull'immagine. Verrà aperta la finestra di dialogo, l'Utente seleziona il file immagine e preme il bottone "Apri". La Foto verrà acquisita. Se l'Utente preme il bottone "Annulla" rinuncia all'operazione di inserimento foto.

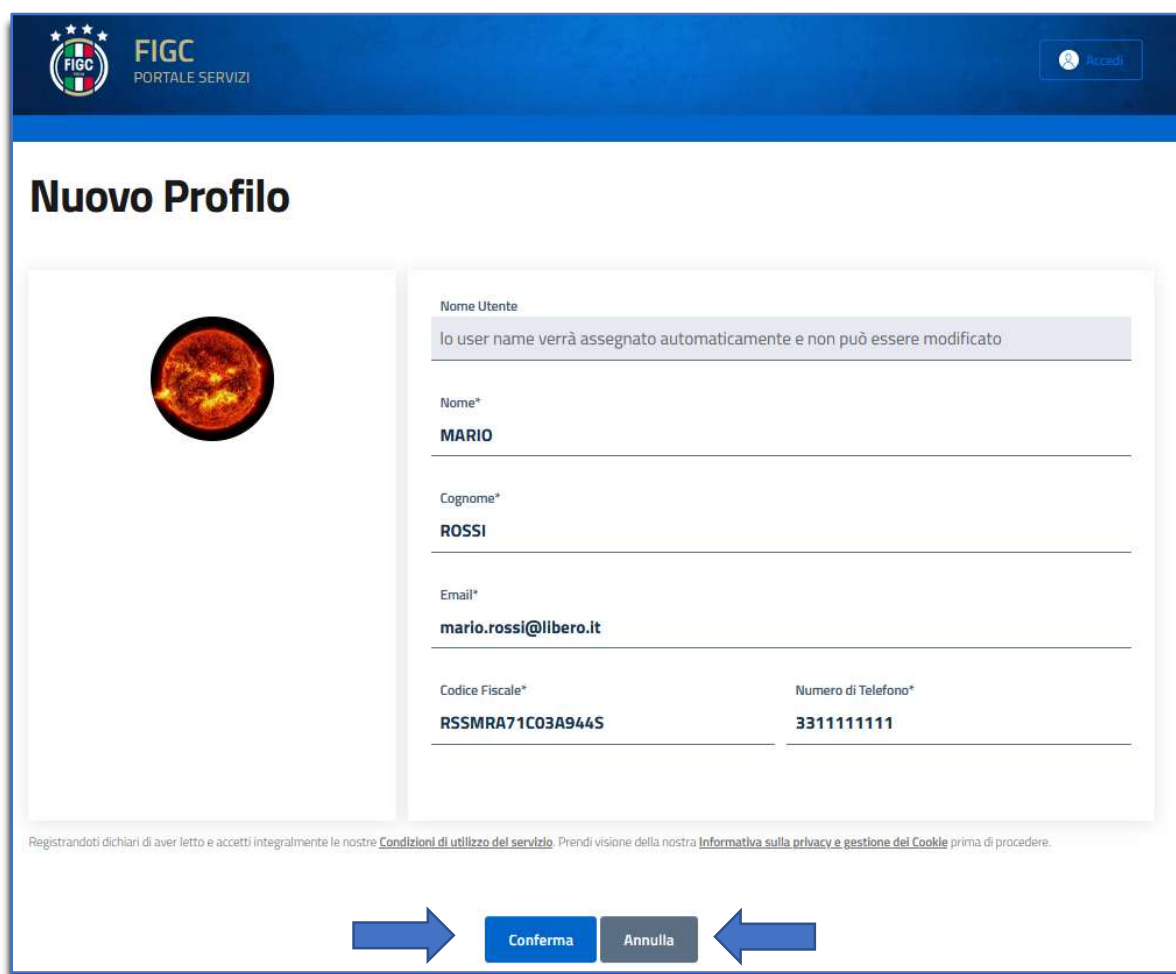
Per effettuare l'Autoregistrazione, l'Utente dovrà compilare i dati obbligatori:

- Nome;
- Cognome;
- Email (inserire un'email Valida);

- Codice Fiscale;
- Numero di Telefono;

Il campo "Nome Utente" è solo di visualizzazione. Il Nome Utente verrà assegnato automaticamente e non potrà essere modificato.

Di seguito un esempio di inserimento dati obbligatori:



FIGC
PORTALE SERVIZI

Nuovo Profilo

Nome Utente
Io user name verrà assegnato automaticamente e non può essere modificato

Nome*
MARIO

Cognome*
ROSSI

Email*
mario.rossi@libero.it

Codice Fiscale*
RSSMRA71C03A944S

Numero di Telefono*
3311111111

Registrandoti dichiari di aver letto e accettato integralmente le nostre [Condizioni di utilizzo del servizio](#). Prendi visione della nostra [Informativa sulla privacy e gestione dei Cookie](#) prima di procedere.

Conferma **Annulla**

Se l'Utente preme il bottone "Conferma", un'email di attivazione account arriverà all'indirizzo email inserito.

Se l'Utente preme il bottone "Annulla", l'operazione di Autoregistrazione sarà annullata.

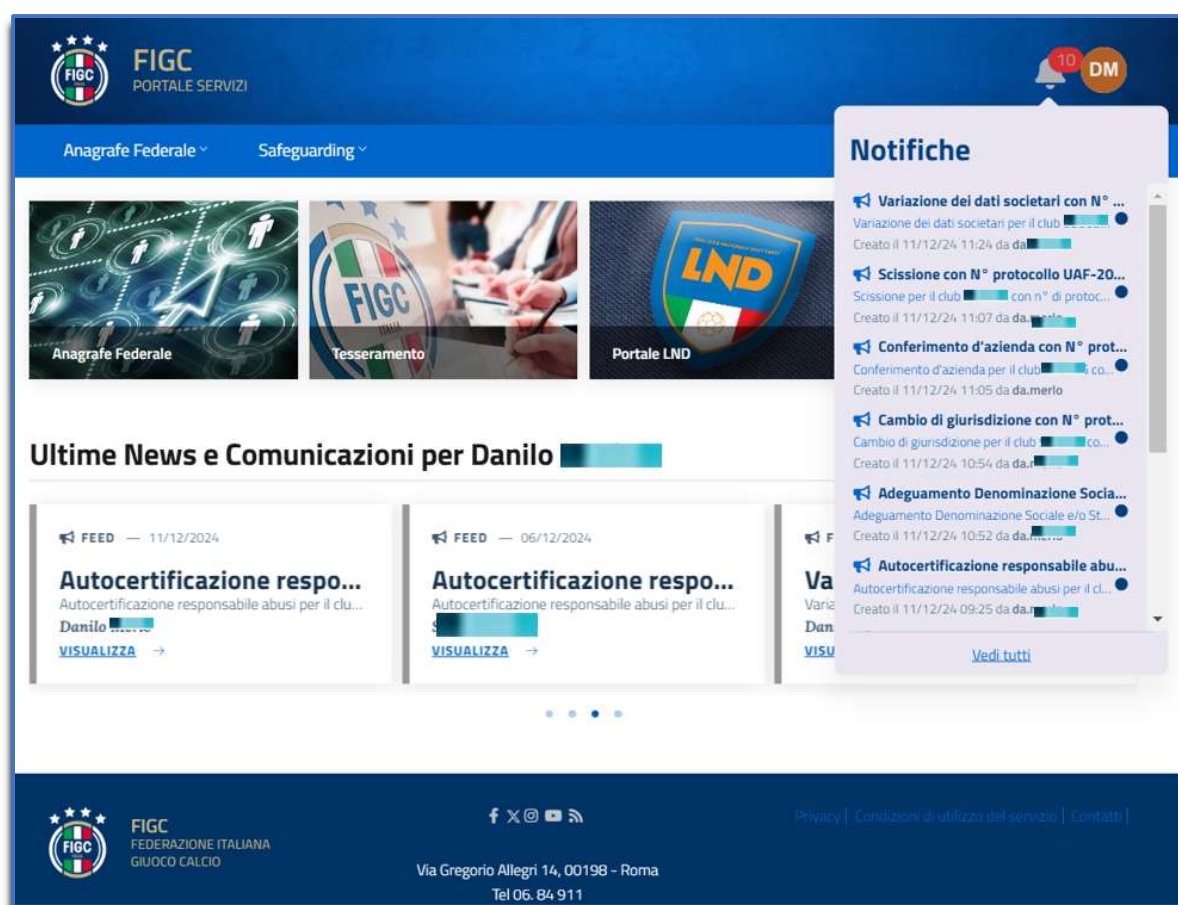
Nota bene:

- L'Utente SelfRegistered è abilitato alla sola funzionalità di Affiliazione e Fusione in Anagrafe Federale. Se l'Utenza non è mai movimentata dopo 180 giorni, l'Utenza decade e verrà disattivata automaticamente.

-
- La prima utenza di una nuova società necessita della email del Legale Rappresentante
 - Se il legale rappresentante dalla nuova società che dovrà nascere in seguito alla fusione ha già un'utenza sul portale dovrà inviare una mail a supporto tecnico al fine di essere abilitato alla pratica, indicando:
 - Nome;
 - Cognome;
 - Codice Fiscale;
 - Numero di telefono;
 - Email ;
 - Numero di Telefono.

Email supporto tecnico: supportotecnico@figc.it

3.5.2 **Notifiche**



FIGC
PORTALE SERVIZI

Anagrafe Federale Safeguarding

Anagrafe Federale Tesseramento Portale LND

Ultime News e Comunicazioni per Danilo

FEED — 11/12/2024
Autocertificazione respo...
Autocertificazione responsabile abusi per il clu...
Danilo
[VISUALIZZA](#) →

FEED — 06/12/2024
Autocertificazione respo...
Autocertificazione responsabile abusi per il clu...
S...
[VISUALIZZA](#) →

FEED — 11/12/2024
Va
Vari...
Dan...
[VISU](#)

Notifiche

- 🔔 **Variazione dei dati societari con N° ...**
Variazione dei dati societari per il club ...
Creato il 11/12/24 11:24 da da...
- 🔔 **Scissione con N° protocollo UAF-20...**
Scissione per il club ... con n° di protoc...
Creato il 11/12/24 11:07 da da...
- 🔔 **Conferimento d'azienda con N° prot...**
Conferimento d'azienda per il club ... co...
Creato il 11/12/24 11:05 da da...
- 🔔 **Cambio di giurisdizione con N° prot...**
Cambio di giurisdizione per il club ... co...
Creato il 11/12/24 10:54 da da...
- 🔔 **Adeguamento Denominazione Socia...**
Adeguamento Denominazione Sociale e/o St...
Creato il 11/12/24 10:52 da da...
- 🔔 **Autocertificazione responsabile abu...**
Autocertificazione responsabile abusi per il cl...
Creato il 11/12/24 09:25 da da...

[Vedi tutti](#)

FIGC
FEDERAZIONE ITALIANA
GIUOCO CALCIO

Via Gregorio Allegri 14, 00198 - Roma
Tel 06. 84 911

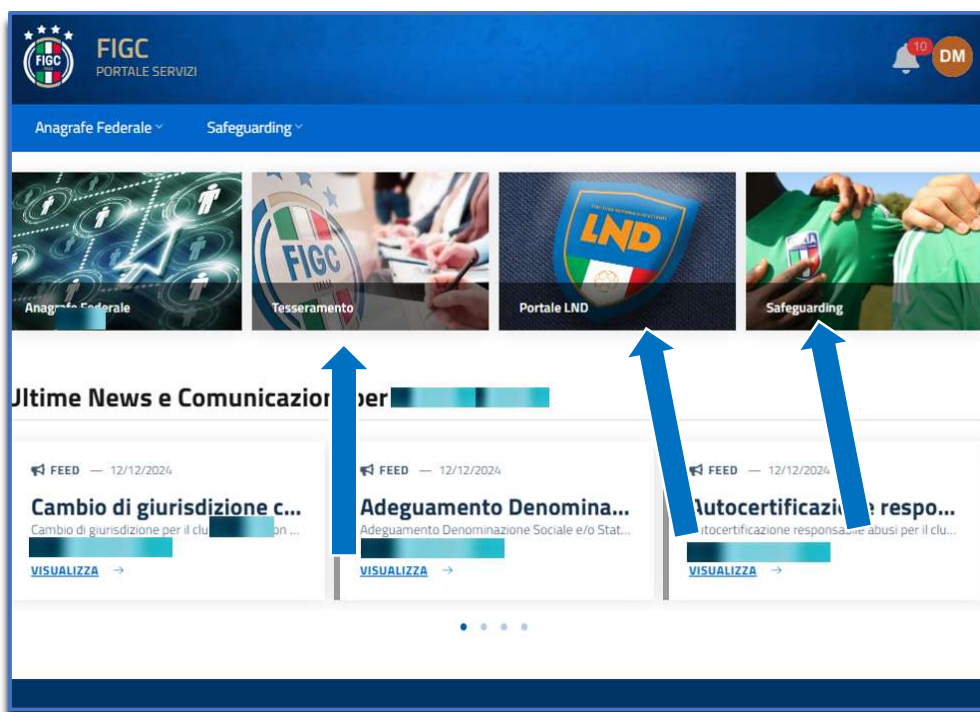
Privacy | Condizioni di utilizzo del servizio | Contatti

L'Utente può visualizzare eventuali Notifiche premendo la "Campanella" in alto a destra.

4 Anagrafe Federale

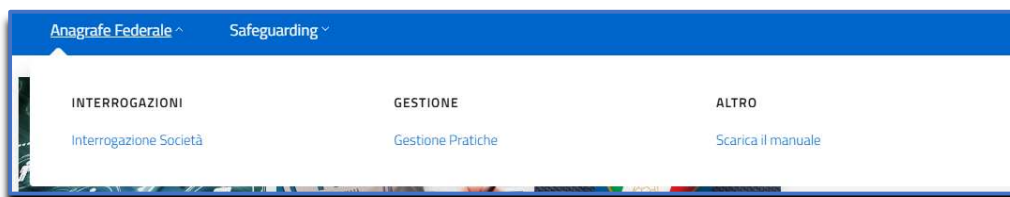
L'Utente può navigare nell'Applicazione sfruttando due tipologie di Menu:

- un Menu, sempre visibile all'Utente posizionato sulla Barra di Menu con la seguente voce:
 - Anagrafe Federale
- un Menu, con box immagine per la funzionalità abilitata con accesso diretto:
 - Anagrafe Federale → visibile per tutte le tipologie di Utente. Quando l'Utente preme questa immagine viene riportato alla pagina "Gestione Pratiche" di Anagrafe Federale.
 - Tesseramento → visibile per utente Società. Quando l'Utente preme questa immagine viene riportato alla pagina di accesso del Portale Servizi.
 - Portale LND → visibile per utente Società. Quando l'Utente preme questa immagine viene ricondotto nella pagina del portale LND.
 - Safeguarding → visibile per utente Società. Quando l'Utente preme questa immagine viene ricondotto alla pagina "Gestione Pratiche" di Safeguarding.



La voce di Menu Anagrafe Federale prevede le sotto-voci:

- Interrogazione Società;
- Gestione Pratiche;
- Scarica il manuale



L'Utente può visualizzare le Ultime News e Comunicazioni per Anagrafe Federale, cliccando sul bottone "Visualizza".

4.1 INTERROGAZIONE SOCIETÀ

L'Utente Società seleziona "Interrogazione Società" dal Menu Anagrafe Federale.

Viene aperta la pagina Interrogazione Società, dove l'Utente Società visualizza il Nome e la matricola della Società, il comitato/dipartimento/divisione/lega dove svolge l'attività e lo stato.

Se la Società svolge attività per più leghe/dipartimenti/divisioni, sotto alla colonna "svolge attività con", viene visualizzata la lega maggiore.

La Società può essere nello stato:

- Attiva
- Inattiva
- Decaduta
- In attesa Affiliazione
- In attesa Fusione.

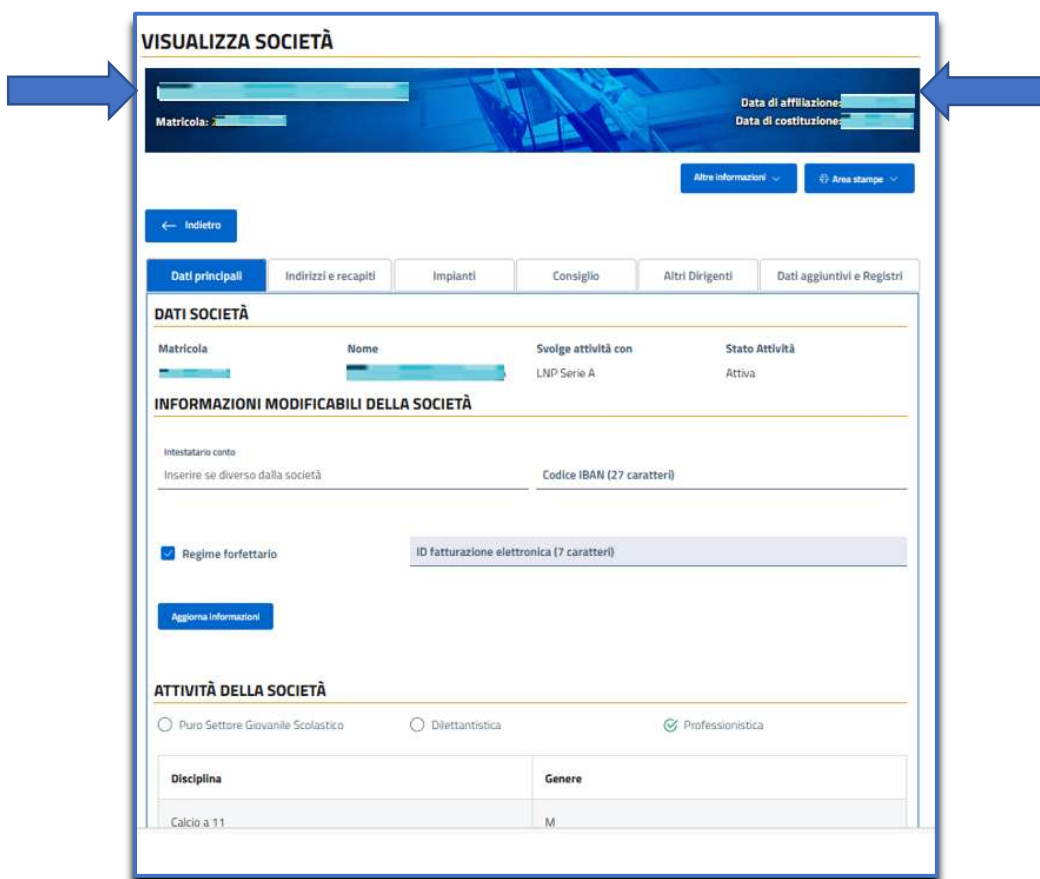


L'Utente tramite il bottone "Dettaglio" accede alla maschera "Visualizza Società".

4.1.1 Visualizza Società

L'Utente preme su "Dettaglio" e visualizza la nuova maschera "Visualizza Società".

Nella parte superiore della maschera è visibile il nome della Società, la Matricola, la Data di affiliazione e la Data di costituzione.



La maschera "Visualizza Società" permette di visualizzare i dati in essere della Società raggruppati per TAB, di seguito riportati:

- Dati principali;
- Indirizzi e recapiti;
- Impianti;
- Consiglio;
- Altri dirigenti;
- Dati aggiuntivi e Registri.

E inoltre permette altre funzionalità:

- Altre Informazioni;
- Area Stampa;

4.1.1.1 Dati principali

L'Utente preme su "Dati Principali" e visualizza i seguenti dati.

Dati principali	Indirizzi e recapiti	Impianti	Consiglio	Altri Dirigenti	Dati aggiuntivi e Registri
DATI SOCIETÀ					
Matricola	Nome	Svolge attività con	Stato Attività		
		Dipartimento Interregionale	Attiva		
INFORMAZIONI MODIFICABILI DELLA SOCIETÀ					
Inibitoria conto					
Inserire se diverso dalla società			Codice IBAN (27 caratteri)		
ID tessera elettronica (7 caratteri)					
☐ Regime forfettario					
Aggiorna informazioni					
ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ					
☐ Puro Settore Giovanile Scolastico ☒ Dilettantistica ☐ Professionistica					
Disciplina		Genere			
Calcio a 11		M			
DATI FISCALI					
Natura Giuridica	Numero di Repertorio (RUNTS)	Codice Fiscale	Partita IVA		
SENZA PERSONALITÀ GIURIDICA					
COLORI SOCIALI					
Tipo Colore		Colori Sociali			
Principale					
Seconda					
SPONSOR					
Descrizione					
Nessuno sponsor trovato					

4.1.1.2 Indirizzi e Recapiti

L'Utente preme su "Indirizzi e Recapiti" e visualizza i seguenti dati.

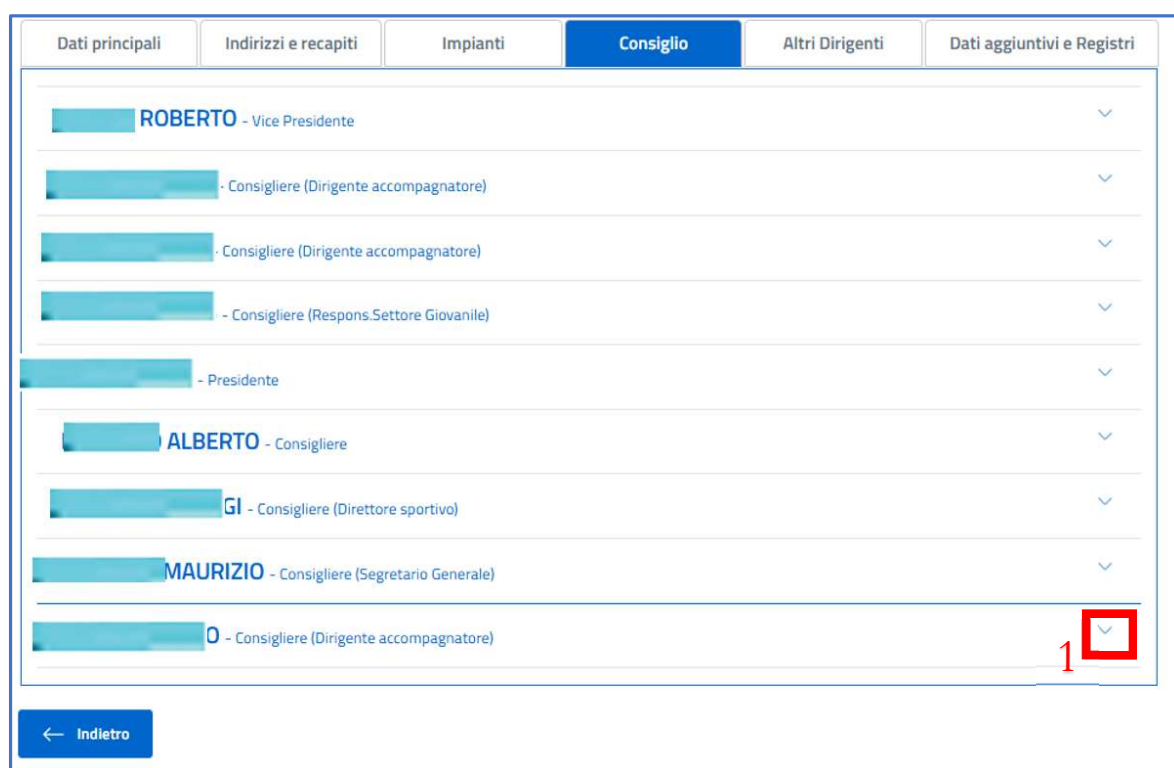
Dati principali		Indirizzi e recapiti	Impianti	Consiglio	Altri Dirigenti	Dati aggiuntivi e Registri
SEDE LEGALE						
Presso N.D.						
Indirizzo	CAP	Comune	Provincia			
			TN			
Località	Regione	Stato				
	Trentino A.Adige	N.D.				
CORRISPONDENZA						
Presso N.D.						
Indirizzo	CAP	Comune	Provincia			
			TN			
Località	Regione	Stato				
	Trentino A.Adige	N.D.				
RECAPITI TELEFONICI E WEB						
Sede	Campo	Alternativo(1)	Alternativo(2)	Fax		
	N.D.			N.D.		
Email	PEC	Sito web				
	pec.it					

4.1.1.3 Impianti

L'Utente preme su "Impianti" e visualizza l'impianto utilizzato dalla Società.

4.1.1.4 Consiglio

L'Utente preme il bottone "Consiglio" e visualizza i membri del Consiglio Direttivo costituenti la Società, classificate per nome, cognome e ruolo.



Dati principali	Indirizzi e recapiti	Impianti	Consiglio	Altri Dirigenti	Dati aggiuntivi e Registri
ROBERTO - Vice Presidente					
- Consigliere (Dirigente accompagnatore)					
- Consigliere (Dirigente accompagnatore)					
- Consigliere (Respons. Settore Giovanile)					
- Presidente					
ALBERTO - Consigliere					
GI - Consigliere (Direttore sportivo)					
MAURIZIO - Consigliere (Segretario Generale)					
O - Consigliere (Dirigente accompagnatore)					

← Indietro

L'Utente può premere la freccia indicata in figura (1) oppure premere sul nome/cognome/ruolo per avere ulteriori informazioni, come di seguito riportato.

ODORIZZI MAURIZIO - Consigliere (Segretario Generale)

[CONSIGLIERE \(SEGRETARIO GENERALE\) - C.P.A. TRENTO](#) 2 

Nome	Cognome	Codice Fiscale	
Nazione di nascita	Comune di nascita	Data di nascita	
N.D.			

INDIRIZZO DI RESIDENZA

Indirizzo	CAP	Comune	Provincia
	38017		TN
Località	Regione	Stato	
	Trentino A.Adige	N.D.	

INDIRIZZO PER LA CORRISPONDENZA

Indirizzo	CAP	Comune	Provincia
	38017	N.D.	TN
Località	Regione	Stato	
N.D.	Trentino A.Adige	N.D.	

RECAPITI TELEFONICI E WEB

Cellulare	Sede	Email	PEC
	N.D.	io.it	N.D.

L'Utente può premere la freccia indicata in figura (2), come di seguito riportato.

ROSSANA VERDE - Consigliere (Presidente Onorario)

3 

CONSIGLIERE (PRESIDENTE ONORARIO) - LNP Serie A

☐ Rappresentante legale

☒ Autorizzato alla firma

☒ Diritto di voto

☐ Ammissione al recinto di giuoco

Matricola	Qualifica	Data inizio carica	Data fine carica
245132	Consigliere (Presidente Onorario)	14/12/2023	N.D.

CONSIGLIERE (PRESIDENTE ONORARIO) - Dipartimento Calcio Femminile

☐ Rappresentante legale

☐ Autorizzato alla firma

Matricola	Qualifica	Data inizio carica	Data fine carica
245132	Consigliere (Presidente Onorario)	14/12/2023	N.D.

L'Utente visualizza i permessi associati alla lega/comitato/divisione/dipartimento di competenza.

Se la Società svolge attività per una sola lega dilettantistica , l'utente visualizzerà il dirigente del consiglio direttivo associato alla lega/dipartimento/divisione/comitato di competenza.

Se la Società svolge attività per più leghe dilettantistiche, l'utente visualizzerà il dirigente del consiglio direttivo associato alla lega/dipartimento/divisione/comitato di competenza maggiore.

Se la Società svolge attività per una lega professionistica e altre leghe dilettantistiche , il dirigente del consiglio direttivo sarà associato a più leghe. La prima riga è associata alla lega professionistica e la seconda riga è associata alla lega/dipartimento/divisione/comitato dilettante di competenza maggiore.

Se la Società svolge attività per due leghe professionistiche e altre leghe dilettantistiche, il dirigente del consiglio direttivo sarà associato a più leghe. La prima riga è associata alla lega professionistica , la seconda riga è associata alla seconda lega professionistica e la terza riga è associata alla lega/dipartimento/divisione/comitato dilettante di competenza maggiore.

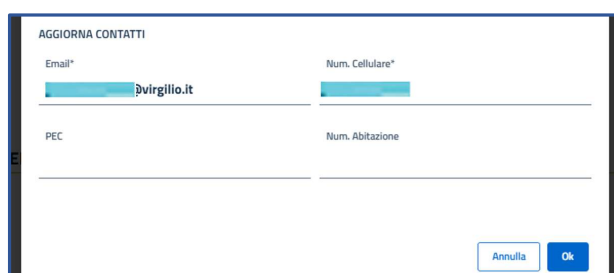
L'Utente può premere la freccia indicata in figura (3) oppure premere sul nome/cognome/ruolo per chiudere la schermata.

4.1.1.4.1 Modifica dati recapiti telefonici e web da Interrogazione Società.

Se l'Utente preme sulla matita , presente vicino alla scritta "Recapiti Telefonici e WEB",



visualizza un nuovo pop up, denominato "aggiorna contatti", dove ha la possibilità di inserire email, numero di cellulare, pec e num. abitazione. I dati con asterisco sono obbligatori.



- Email [*obbligatorio*], se l'Utente inserisce un'email diversa rispetto a quella di accesso al portale, riceve un messaggio di avviso , non bloccante, di seguito un esempio:

Attenzione: I tuoi dati sono stati salvati, tuttavia fai attenzione ai seguenti messaggi.

*L'indirizzo email fornito **xxxxxx@email.it** non corrisponde a quello impostato per l'accesso utente: xxxxx_test@gmail.com.*

L'Utente preme il bottone "chiudi" e visualizza l'email inserita in "recapiti telefonici e web".

Se l'Utente inserisce un'email non corretta, riceve il seguente messaggio di errore:
Il valore inserito per Email non è valido.

- Pec [*non obbligatorio*], se l'Utente inserisce una pec non corretta, riceve il seguente messaggio di errore: *Il valore inserito per PEC non è valido.*
- Numero Cellulare [*obbligatorio*], se l'Utente inserisce un numero di telefono già utilizzato da altro dirigente della stessa Società, riceve un messaggio di errore bloccante, di seguito un esempio:

Si prega di correggere i seguenti errori per poter procedere con la modifica: Il numero di telefono 33xxxxxxxxx è attualmente registrato per l'utente COGNOME NOME

Se l'Utente inserisce un numero di telefono non valido, riceve il seguente messaggio di errore: *Il valore inserito per Num. Cellulare non è valido.*

- Num. Abitazione [*non obbligatorio*], se l'Utente inserisce un numero non valido, riceve il seguente messaggio di errore: *Il valore inserito per Num. Abitazione non è valido.*

4.1.1.5 Altri Dirigenti

L'Utente preme il bottone "Altri Dirigenti" e visualizza le diverse figure professionali costituenti la Società, classificate per nome, cognome, ruolo e lega/dipartimento/divisione/comitato di appartenenza.

Dati principali	Indirizzi e recapiti	Impianti	Consiglio	Altri Dirigenti	Dati aggiuntivi e Registri
MARIO B. [redacted] - Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)					▼
ENRICO [redacted] Allenatore iscritto ALBO (C.R. VENETO)					▼
EZIO [redacted] - Collaboratore (C.R. VENETO)					▼
MASSIMO ([redacted]) - Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)					▼
DARIO ([redacted]) - Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)					▼
LUCIANO [redacted] Allenatore iscritto ALBO (C.R. VENETO)					▼
CORRADO [redacted] - Collaboratore (C.R. VENETO)					▼
FABIANA [redacted] - Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)					▼
IVAN ([redacted]) - Dirigente (C.R. VENETO)					▼
ANNA [redacted] - Dirigente (C.R. VENETO)					▼

L'Utente può premere la freccia indicata in figura oppure premere sul nome/cognome/ruolo per avere ulteriori informazioni, come di seguito riportato.

MARIO [redacted] - Dirigente accompagnatore (C.R. VENETO)			^
DIRIGENTE ACCOMPAGNATORE - C.R. VENETO ▼			
Nome	Cognome	Codice Fiscale	
MARIO	[redacted]	[redacted]	
Nazione di nascita	Comune di nascita	Data di nascita	
[redacted]	ENNA	[redacted]	
RECAPITI TELEFONICI E WEB 			
Cellulare	Sede	Email	PEC
8558585	N.D.	[redacted]@email.it	N.D.

È possibile visualizzare nel dettaglio le informazioni relative al Dirigente Mario XXXXXX.

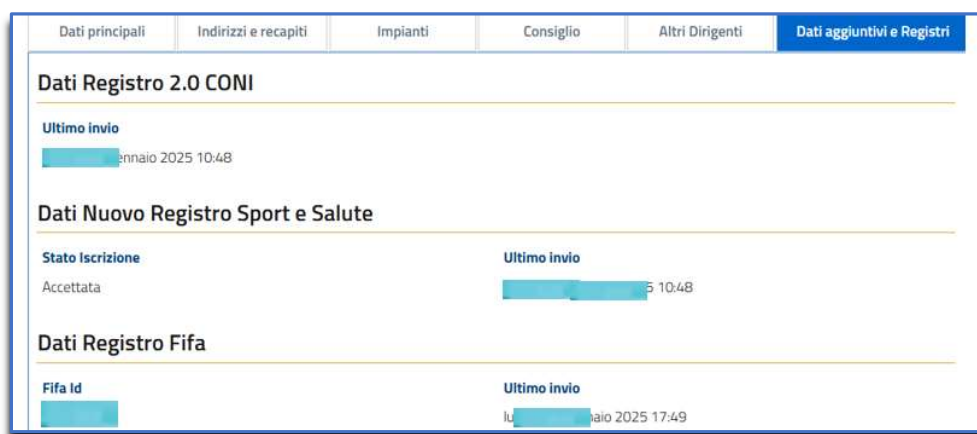
4.1.1.5.1 Modifica dati recapiti telefonici e web da Interrogazione Società

Per Maggiori informazioni sulla modifica dati recapiti telefonici e web , paragrafo 4.1.1.4.1 modifica dati recapiti telefonici e web da interrogazione società.

([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.1.1.6 Dati aggiuntivi e Registri

L'Utente preme su "Dati aggiuntivi e Registri " e visualizza i seguenti dati.



4.1.1.7 Altre informazioni

L'Utente preme lo split button () presente sul bottone "altre informazioni" e visualizza 4 nuove voci:

- Storico Società;
- Campionati;
- Tesserati Società;
- Documenti Società.



4.1.1.7.1 Storico Società

L'Utente preme la scritta "Storico Società" e visualizza una nuova pagina denominata "Dettaglio Storico della Società".

Nella parte superiore della maschera "Dettaglio Storico della Società" sono visibili il Nome della Società, la Matricola e l'Unità organizzativa.

Nella parte centrale della maschera sono elencate le diverse operazioni effettuate nel corso degli anni.

DETTAGLIO STORICO SOCIETÀ ↩

Matricola: ██████████

Svolge attività con:
Divisione Serie B Femminile

Dettaglio Operazione	Stagione	Note	Azioni
Variazione Cod.Fisc./P.Iva ██████████ Protocollo: UAF00908 - Eseguita il 03/12/2024 da C.R. PIEMONTE VALLE D' A...	2024/2025	Variazione dati anagrafici	Dettaglio
Variazione Cod.Fisc./P.Iva ██████████ Protocollo: UAF00905 - Eseguita il 03/12/2024 da C.R. PIEMONTE VALLE D' A...	2024/2025	Variazione dati anagrafici	Dettaglio
Variazione indirizzi + Variazione colori sociali + Variazione sponsor - ██████████ Protocollo: UAF00830 - Eseguita il 27/11/2024 da C.R. PIEMONTE VALLE D' A...	2024/2025	Variazione dati anagrafici	Dettaglio
Variazione Cod.Fisc./P.Iva - ██████████ Protocollo: UAF21524 - Eseguita il 15/07/2024 da C.R. PIEMONTE VALLE D' A...	2024/2025	Cambio natura legale	Dettaglio
FINE STAGIONE - ██████████ Protocollo: CED - Eseguita il 30/06/2024 da F.I.G.C.	2023/2024	FINE STAGIONE	Dettaglio
Promozione al camp. Naz. Fem - ██████████ Protocollo: 2023SF1896 - Eseguita il 10/08/2023 da F.I.G.C.	2023/2024	AMMISSIONE CAMP.TO SERIE B FEM	Dettaglio

Le operazioni sono classificate secondo:

- Stagione sportiva;
- Utente che ha eseguito l'operazione;
- Protocollo;
- Notes;
- Data in cui è avvenuta l'operazione.

L'Utente preme il bottone "Dettaglio" ([Dettaglio](#)) e visualizza i dati della Società aggiornati rispetto alla data in cui è avvenuta l'operazione.

I dati sono divisi in varie sezioni :

- Dati principali;
- Indirizzi e recapiti;
- Impianti;
- Consiglio;
- Altri dirigenti.

DETTAGLIO DELL'OPERAZIONE 

Matricola: 

Svolge attività con:
LNP Serie A

Stagione sportiva	Tipo di operazione	Utente che ha eseguito l'operazione	Protocollo	Notes	Data in cui è avvenuta l'operazione
2023/2024	Variazione contatti	LNP Serie A	UAF00116	Variazione dati anagrafici	26/02/2024

DATI DELLA SOCIETA' AL: 26/02/2024

Dati principali

Indirizzi e recapiti

Impianti

Consiglio

Altri Dirigenti

DATI SOCIETÀ

Matricola	Nome	Svolge attività con	Stato Attività
		LNP Serie A	Attiva

ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ

☐ Puro Settore Giovanile Scolastico

☐ Dilettantistica

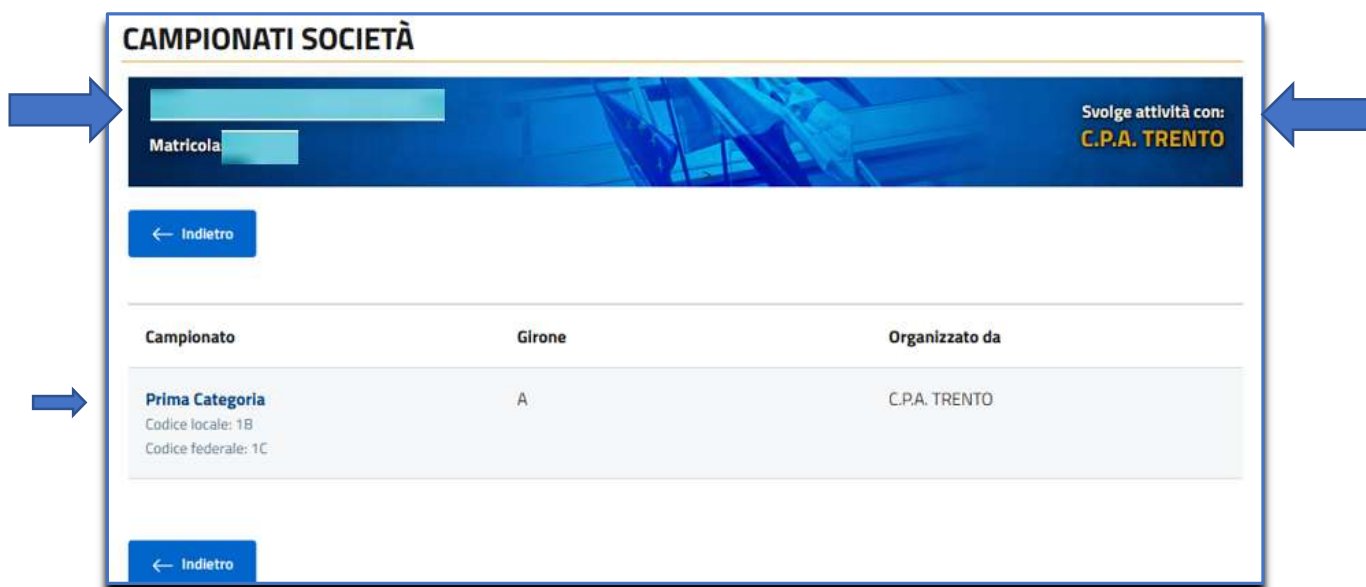
☒ Professionistica

4.1.1.7.2 Campionati

L'Utente preme la scritta "Campionati" e visualizza una nuova pagina denominata "Campionati Società", dove sono riportati tutti i campionati in cui la Società è iscritta.

Nella parte superiore della maschera sono presenti:

- il Nome della Società;
- la Matricola;
- con chi svolge l'attività.

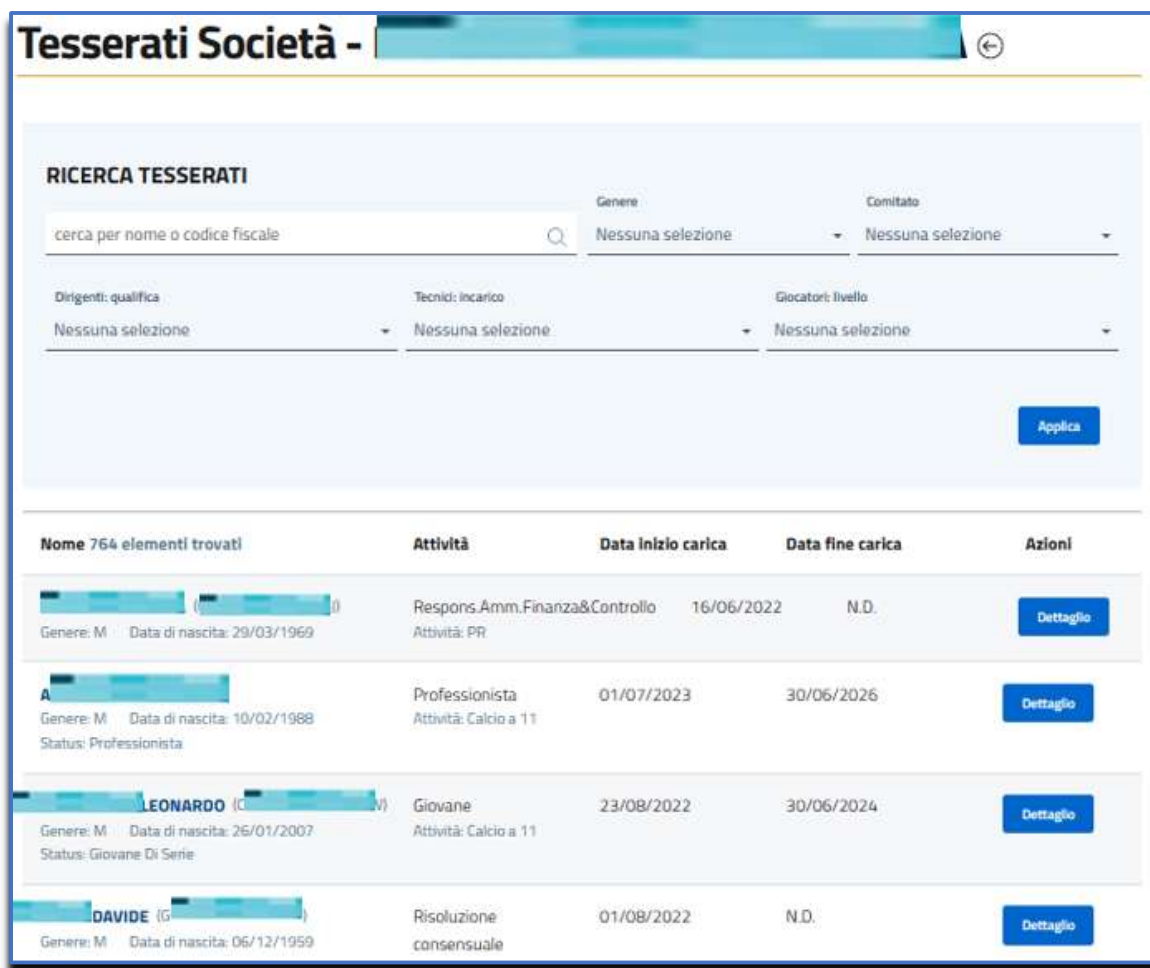


Campionato	Girone	Organizzato da
Prima Categoria Codice locale: 1B Codice federale: 1C	A	C.P.A. TRENTO

Per ogni campionato, per la cui la Società risulta iscritta, viene riportato il codice locale, il codice federale, il girone e da chi è organizzato.

4.1.1.7.3 Tesserati Società

L'Utente preme la scritta "Tesserati Società" e visualizza una nuova pagina denominata "Tesserati Società-Nome Società" dove sono visibili i tesserati della Società.



Nome	Attività	Data inizio carica	Data fine carica	Azioni
[REDACTED] (C) [REDACTED] Genere: M Data di nascita: 29/03/1969	Respons.Amm.Finanza&Controllo Attività: PR	16/06/2022	N.D.	Dettaglio
A [REDACTED] Genere: M Data di nascita: 10/02/1988 Status: Professionista	Professionista Attività: Calcio a 11	01/07/2023	30/06/2026	Dettaglio
[REDACTED] LEONARDO (C) [REDACTED] Genere: M Data di nascita: 26/01/2007 Status: Giovane Di Serie	Giovane Attività: Calcio a 11	23/08/2022	30/06/2024	Dettaglio
DAVIDE (G) [REDACTED] Genere: M Data di nascita: 06/12/1959	Risoluzione consensuale	01/08/2022	N.D.	Dettaglio

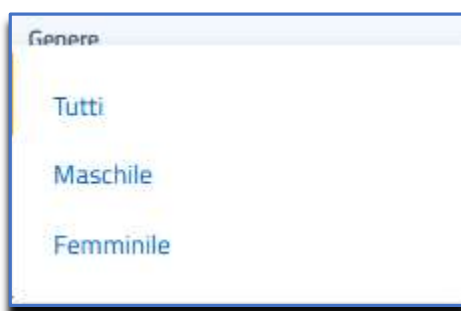
La ricerca può essere effettuata utilizzando diversi filtri:

- Cerca per nome o codice fiscale;
- Genere;
- Comitato;
- Dirigente qualifica;
- Tecnici: incarico
- Giocatori: livello

L'Utente può scegliere di utilizzare un solo filtro o due/tre filtri o nessun filtro.

Per avviare l'operazione di ricerca l'Utente prima imposta almeno un campo e poi preme il bottone "Applica"  .

- L'Utente premendo su "Genere" , può scegliere tra diverse tipologie di genere.



Se l'Utente preme su "Tutti", automaticamente tutti i tipi di genere saranno spuntati. Successivamente se preme il bottone "Applica" visualizzerà tutti i tesserati della Società.

Se l'Utente seleziona una sola tipologia di genere o femminile o maschile, la ricerca sarà effettuata per la tipologia di genere inserita.

- L'Utente premendo su "Comitato" , può scegliere tra diverse tipologie di comitato/dipartimento/lega/divisione di competenza.



Se l'Utente seleziona una sola tipologia di comitato, la ricerca sarà effettuata per la tipologia di comitato inserita.

- L'Utente premendo su "Dirigenti:qualifica" , può scegliere tra diverse tipologie di qualifiche disponibili.



Se l'Utente preme su "Seleziona Tutto", automaticamente tutti i tipi di qualifica saranno spuntati. Successivamente se preme il bottone "Applica" visualizzerà tutti i tesserati della Società.

Se l'Utente preme su "Deseleziona Tutto", automaticamente tutti i tipi di qualifica non saranno spuntati.

Se l'Utente seleziona una sola tipologia di qualifica, la ricerca sarà effettuata per la tipologia di qualifica inserita.

- L'Utente premendo su "Tecnici:incarico", può scegliere tra diverse tipologie di incarico disponibili.



Se l'Utente preme su "Seleziona Tutto", automaticamente tutti i tipi di incarico saranno spuntati. Successivamente se preme il bottone "Applica" visualizzerà tutti i tesserati della Società.

Se l'Utente preme su "Deseleziona Tutto", automaticamente tutti i tipi di incarico non saranno spuntati.

Se l'Utente seleziona una sola tipologia di incarico, la ricerca sarà effettuata per la tipologia di incarico inserita.

- L'Utente premendo su "Giocatori:livello" , può scegliere tra diverse tipologie di livello disponibili.



Se l'Utente preme su "Seleziona Tutto", automaticamente tutti i tipi di livello saranno spuntati. Successivamente se preme il bottone "Applica" visualizzerà tutti i tesserati della Società.

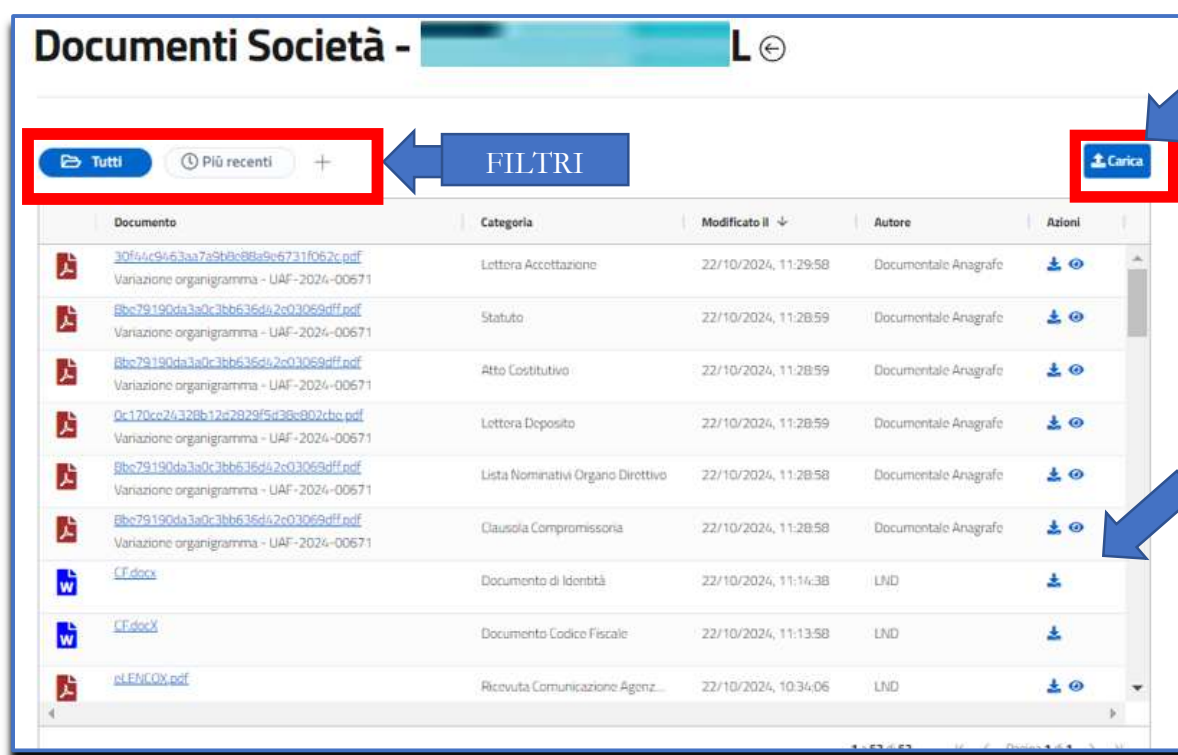
Se l'Utente preme su "Deseleziona Tutto", automaticamente tutti i tipi di livello non saranno spuntati.

Se l'Utente seleziona una sola tipologia di livello, la ricerca sarà effettuata per la tipologia di livello inserita.

- L'Utente inserendo su "cerca per nome o codice fiscale" il nome o codice fiscale del tesserato desiderato, può effettuare una ricerca puntuale.

4.1.1.7.4 Documenti Società

L'Utente preme la scritta "Documenti Società" e arriva in una nuova pagina denominata "Documenti Società - NOME SOCIETA' ", dove visualizza una tabella contenente i documenti caricati e/o generati, i filtri e il bottone "carica".



4.1.1.7.4.1 Filtri

In alto a sinistra, l'Utente visualizza vari filtri:

- Tutti ;
- Più recenti ;
- + .

L'Utente preme il bottone "Tutti" per visualizzare tutti i documenti, preme il bottone "più recenti" per visualizzare i documenti dal più recente al meno recente.

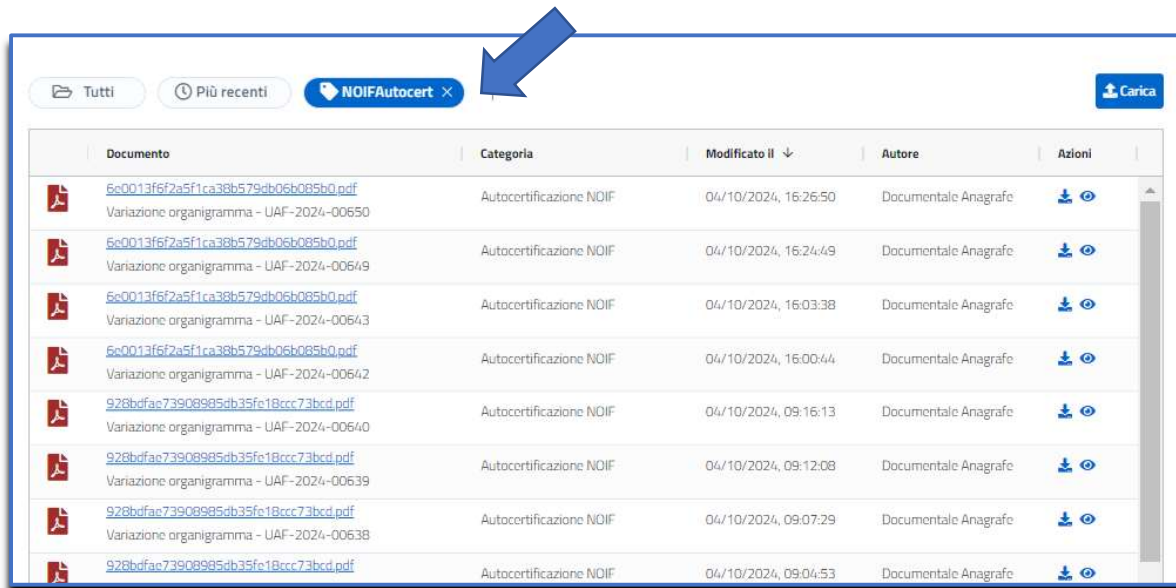
Per aggiungere un nuovo filtro alla barra di accesso rapido, l'Utente preme il bottone "+" .

L'Utente può scegliere :

- Il tipo di file;
- la categoria.



Esempio:
L'Utente seleziona "Autocertificazione Noif" come filtro



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Tutti', 'Più recenti', and 'NOIFAutocert' (highlighted with a blue arrow). To the right of these buttons is a 'Carica' button. Below the navigation bar is a table of documents. The table has columns for 'Documento', 'Categoria', 'Modificato il', 'Autore', and 'Azioni'. The 'Categoria' column shows 'Autocertificazione NOIF' for all documents. The 'Documento' column lists various PDF files related to 'Variazione organigramma - UAF-2024-00650' through 'UAF-2024-00640'. The 'Modificato il' column shows dates and times. The 'Autore' column shows 'Documentale Anagrafe'. The 'Azioni' column contains icons for download and view.

Si visualizzano, esclusivamente, i file della categoria indicata e vicino al bottone "+" compare la categoria di filtro inserita.

Nota bene:

Il filtro valido è quello evidenziato in blu. Non è possibile avere più filtri evidenziati in blu contemporaneamente.

4.1.1.7.4.2 Caricamento Documento

In alto a destra, l'Utente visualizza il bottone "carica"



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Tutti', 'Più recenti', and 'LetteraDeposito'. To the right of these buttons is a 'Carica' button.

L'Utente Società preme il bottone "carica" e visualizza un nuovo pop up denominato "Nuovo Documento".

selezionalo dal dispositivo'. Below this is a 'Nome documento' text field. Then, 'Categoria' with a dropdown menu showing 'Seleziona una categoria' and 'Data documento' with a date picker showing 'gg/MM/aaaa'. At the bottom is a 'Nota' section with a text area containing 'Aggiungi una nota'. At the very bottom are 'Annulla' and 'Ok' buttons." data-bbox="154 167 840 595"/>

L'Utente può inserire l'allegato o trascinando il file nella seguente immagine  oppure premendo su "selezionalo da dispositivo". Se preme su "selezionalo da dispositivo", verrà aperta la finestra di dialogo, l'Utente seleziona il file e preme il bottone "Apri". Se l'Utente preme il bottone "Annulla" rinuncia all'operazione di inserimento file.

Nella finestra "Nuovo Documento", per ogni tipologia di documento da allegare, è possibile inserire solo l'estensione ammessa.

Se l'Utente allega un file con estensione non ammessa, riceve il messaggio di errore "L'estensione del file non è presente tra quelle ammesse".

Nella finestra "Nuovo Documento" per ogni tipologia di documento da allegare, è possibile inserire un file purché non superi una certa dimensione massima.

Se l'Utente inserisce un file di dimensioni maggiori al limite massimo consentito, viene restituito il messaggio di errore "il File supera la dimensione massima. Non può essere caricato sul sistema".

Dopo aver caricato il documento il campo "nome documento" viene popolato con il nome del documento caricato, ma l'Utente Società può modificare il nome.

Il campo "categoria" è obbligatorio, l'Utente preme su "selezionare una categoria" e sceglie la categoria del documento.

L'Utente può, eventualmente, inserire informazioni nel campo note ed infine preme il bottone "ok". Il documento sarà visibile tra i documenti caricati dalla Società.

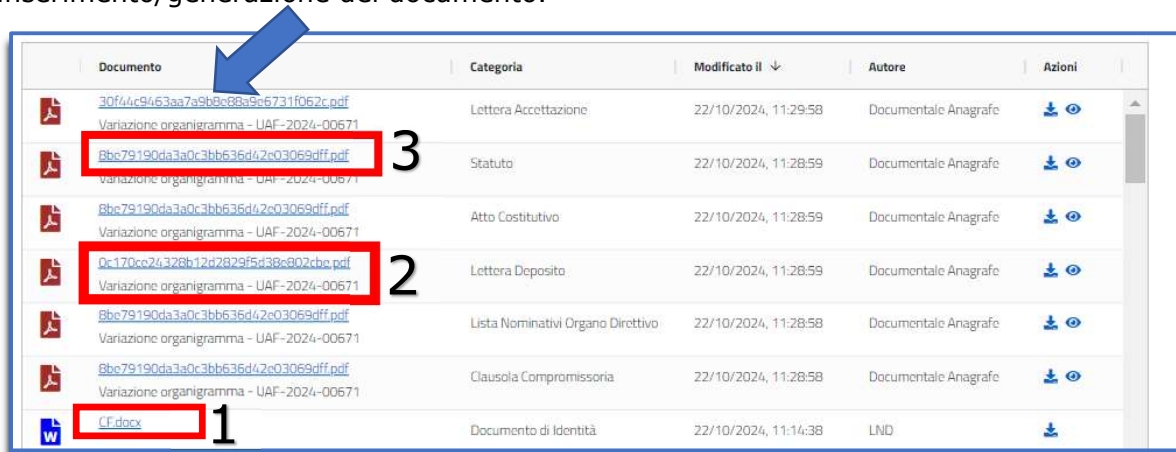
4.1.1.7.4.3 Tabella contenente i documenti caricati e/o generati

Al centro della pagina "Documenti Società-Nome Società" è visibile una tabella.

La tabella è formata da 5 colonne:

- documento;
- categoria;
- modificato il;
- autore;
- azioni.

Nelle colonne i dati non sono editabili e sono compilati con quanto inserito in fase di inserimento/generazione del documento.



Documento	Categoria	Modificato il ↓	Autore	Azioni
30f44c9463aa7a9b8c9839c6731f062c.pdf Variazione organigramma - UAF-2024-00671	Lettera Accettazione	22/10/2024, 11:29:58	Documentale Anagrafe	
8bc79190da3a0c3bb636d42e03069d9f.pdf Variazione organigramma - UAF-2024-00671	Statuto	22/10/2024, 11:28:59	Documentale Anagrafe	
8bc79190da3a0c3bb636d42e03069d9f.pdf Variazione organigramma - UAF-2024-00671	Atto Costitutivo	22/10/2024, 11:28:59	Documentale Anagrafe	
0c170cc24328b12d2829f5d38c802cbe.pdf Variazione organigramma - UAF-2024-00671	Lettera Deposito	22/10/2024, 11:28:59	Documentale Anagrafe	
8bc79190da3a0c3bb636d42e03069d9f.pdf Variazione organigramma - UAF-2024-00671	Lista Nominativi Organo Direttivo	22/10/2024, 11:28:58	Documentale Anagrafe	
8bc79190da3a0c3bb636d42e03069d9f.pdf Variazione organigramma - UAF-2024-00671	Clausola Compromissoria	22/10/2024, 11:28:58	Documentale Anagrafe	
cf.docx	Documento di Identità	22/10/2024, 11:14:38	LND	

Nella colonna "Documento" è riportato il nome del documento, inserito tramite il bottone "Carica" [1].

Se il documento è stato caricato tramite una pratica disponibile sul portale anagrafe federale, risulta presente la tipologia di pratica e il numero di protocollo sotto il nome del documento [2].

Premendo sul nome del documento [3] , l'Utente visualizza un nuovo pop up denominato "Dettaglio Documento".



Il nuovo pop up è formato da tre schede:

- info;
- commenti/note;
- versioni.

I dati non sono editabili.

La scheda "info" contiene informazioni varie, di seguito un'immagine di esempio:

Nella colonna "Categoria" è riportato la categoria del documento inserito o generato.

Nella colonna "Autore" è riportato il nome di chi ha caricato il documento tramite il bottone "Carica" oppure la scritta "Documentale Anagrafe" se il documento è stato inserito tramite una pratica disponibile sul portale Anagrafe Federale.

Nella colonna "Azioni" per tutti i tipi di file è presente il bottone  che permette di scaricare il file.

Per i file in formato PDF è presente anche il bottone "occholino"  che permette di visualizzare in anteprima il file

4.1.1.8 Area Stampa

L'Utente preme lo split button () presente sul bottone "area stampa" e visualizza la voce:

- Stampa dati Società;

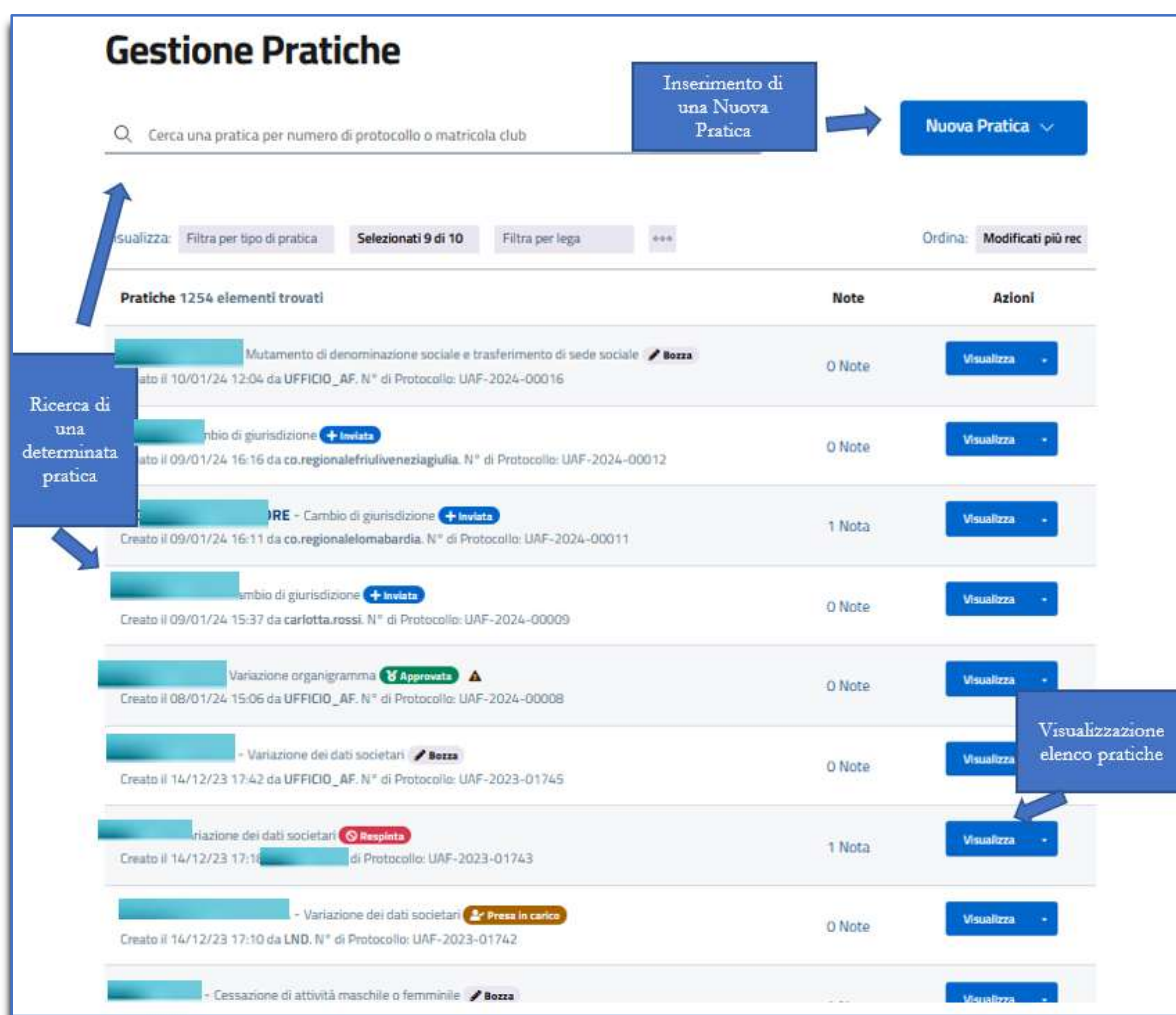


4.2 GESTIONE PRATICHE

L'Utente seleziona "Gestione Pratiche" dal Menu Anagrafe Federale oppure seleziona l'immagine "Anagrafe Federale".

Viene aperta la pagina Gestione Pratiche , dove l'Utente può effettuare:

- la visualizzazione dell'elenco pratiche;
- l'inserimento di nuova pratica;
- la ricerca di una pratica già creata.



The screenshot shows the 'Gestione Pratiche' (Practice Management) interface. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola club'. To the right of the search bar is a button labeled 'Inserimento di una Nuova Pratica' with an arrow pointing to a 'Nuova Pratica' dropdown menu. Below the search bar, there are filters: 'Visualizza: Filtra per tipo di pratica', 'Selezionati 9 di 10', and 'Filtra per lega'. On the right, there is a sorting option 'Ordina: Modificati più rec'. The main content area displays a table of practices with columns 'Pratiche', 'Note', and 'Azioni'. The table shows 1254 elements found. The first row is for a 'Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale' (Bozza) with 0 notes. The second row is for a 'Cambio di giurisdizione' (Inviata) with 0 notes. The third row is for a 'Cambio di giurisdizione' (Inviata) with 1 note. The fourth row is for a 'Cambio di giurisdizione' (Inviata) with 0 notes. The fifth row is for a 'Variazione organigramma' (Approvata) with 0 notes. The sixth row is for a 'Variazione dei dati societari' (Bozza) with 0 notes. The seventh row is for a 'Variazione dei dati societari' (Respiata) with 1 note. The eighth row is for a 'Variazione dei dati societari' (Preza in carico) with 0 notes. The ninth row is for a 'Cessazione di attività maschile o femminile' (Bozza) with 0 notes. Annotations include a blue arrow pointing to the search bar labeled 'Ricerca di una determinata pratica', a blue arrow pointing to the 'Inserimento di una Nuova Pratica' button, and a blue arrow pointing to the 'Visualizza' button in the 'Azioni' column labeled 'Visualizzazione elenco pratiche'.

Pratiche	Note	Azioni
Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale Creto il 10/01/24 12:04 da UFFICIO_AF. N° di Protocollo: UAF-2024-00016	0 Note	Visualizza
Cambio di giurisdizione Creto il 09/01/24 16:16 da co.regionalefriuliveneziagiulia. N° di Protocollo: UAF-2024-00012	0 Note	Visualizza
Cambio di giurisdizione Creto il 09/01/24 16:11 da co.regionalelomabardia. N° di Protocollo: UAF-2024-00011	1 Nota	Visualizza
Cambio di giurisdizione Creto il 09/01/24 15:37 da carlotta.rossi. N° di Protocollo: UAF-2024-00009	0 Note	Visualizza
Variazione organigramma Creto il 08/01/24 15:06 da UFFICIO_AF. N° di Protocollo: UAF-2024-00008	0 Note	Visualizza
Variazione dei dati societari Creto il 14/12/23 17:42 da UFFICIO_AF. N° di Protocollo: UAF-2023-01745	0 Note	Visualizza
Variazione dei dati societari Creto il 14/12/23 17:14 da UFFICIO_AF. N° di Protocollo: UAF-2023-01743	1 Nota	Visualizza
Variazione dei dati societari Creto il 14/12/23 17:10 da LND. N° di Protocollo: UAF-2023-01742	0 Note	Visualizza
Cessazione di attività maschile o femminile Creto il 14/12/23 17:10 da LND. N° di Protocollo: UAF-2023-01742	0 Note	Visualizza

4.2.1 Ricerca Pratica

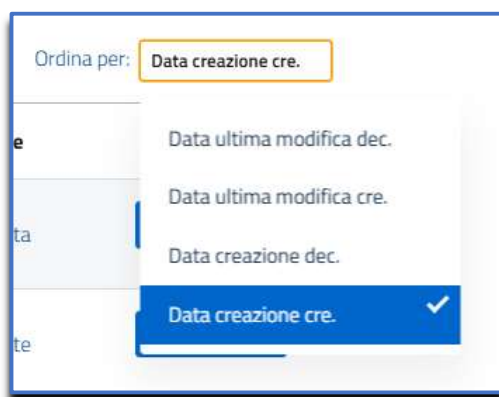
La ricerca di una determinata pratica può essere effettuata utilizzando diversi filtri:

- tipo di pratica;
- stato;
- lega;
- data.

oppure compilando il filtro "Cerca una Pratica per numero di protocollo o nome/matricola club o nome/codice".

L'Utente può ordinare le pratiche in base alla data di creazione o data dell'ultima modifica.

In automatico il sistema ordina le pratiche in base alla data di ultima modifica in senso decrescente, per cambiare l'ordine l'Utente preme "Data ultima modifica dec." e visualizza la seguente schermata



dove spuntano le voci "Data ultima modifica cre.", "Data creazione dec." e "Data creazione cre".

L' Utente seleziona una delle voci così da visualizzare le pratiche nell'ordine selezionato.

4.2.1.1 Filtri

L'Utente può scegliere di utilizzare tutti i filtri contemporaneamente o un solo filtro o due/tre filtri o nessun filtro.

4.2.1.1.1 Filtra per data

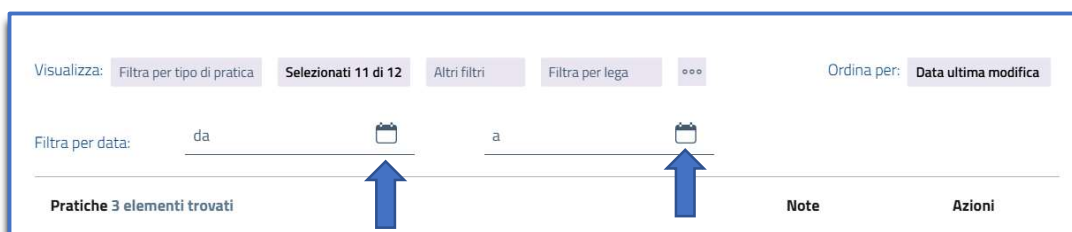
Il filtro per data non risulta immediatamente visibile. Il “Filtra per data” compare se l’Utente preme il bottone  .



Visualizza: [Filtra per tipo di pratica](#) **Selezionati 11 di 12** [Altri filtri](#) [Filtra per lega](#)  [Ordina per: Data ultima modifica](#)

Pratiche 3 elementi trovati **Note** **Azioni**

In “Filtra per data” , l’Utente può inserire la data iniziale e la data finale da cui iniziare a filtrare, l’Utente può inserire entrambe le date o anche una sola data.



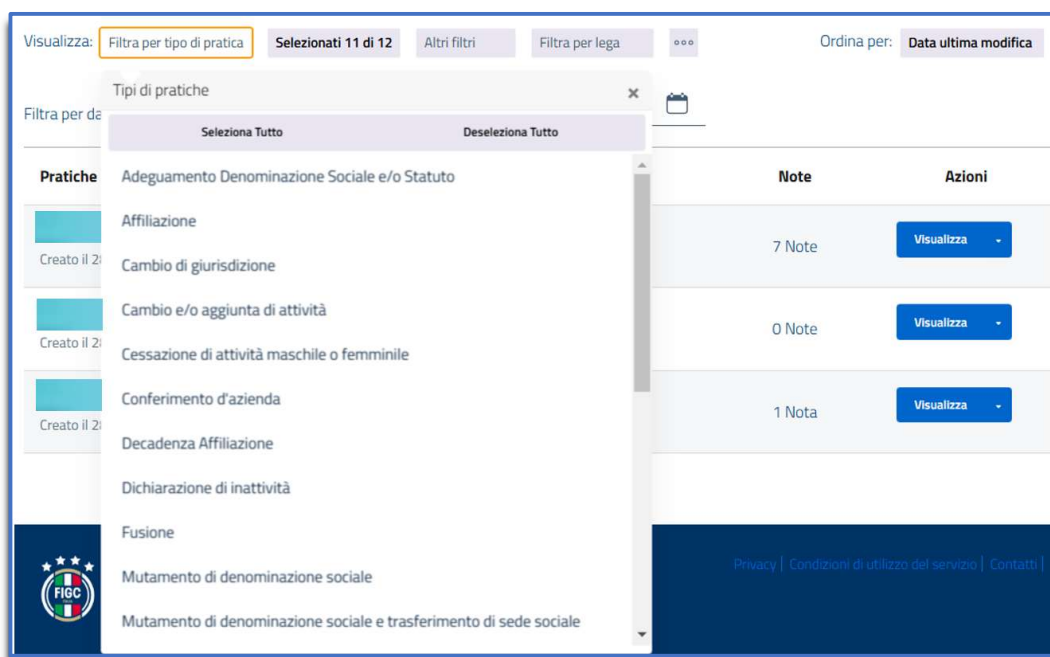
Visualizza: [Filtra per tipo di pratica](#) **Selezionati 11 di 12** [Altri filtri](#) [Filtra per lega](#)  [Ordina per: Data ultima modifica](#)

Filtra per data: da  a 

Pratiche 3 elementi trovati **Note** **Azioni**

4.2.1.1.2 Filtra per tipo di pratica

L’Utente decide di ricercare la pratica utilizzando il filtro “Filtra per tipo di pratica”.



Visualizza: **Filtra per tipo di pratica** **Selezionati 11 di 12** [Altri filtri](#) [Filtra per lega](#)  [Ordina per: Data ultima modifica](#)

Filtra per data: 

Tipi di pratiche

[Seleziona Tutto](#) [Deseleziona Tutto](#)

Pratiche	Note	Azioni
Adeguamento Denominazione Sociale e/o Statuto		
 Affiliazione	7 Note	Visualizza
 Cambio di giurisdizione		
 Cambio e/o aggiunta di attività	0 Note	Visualizza
 Cessazione di attività maschile o femminile		
 Conferimento d'azienda	1 Nota	Visualizza
 Decadenza Affiliazione		
 Dichiarazione di inattività		
 Fusione		
 Mutamento di denominazione sociale		
 Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale		

 [Privacy](#) | [Condizioni di utilizzo del servizio](#) | [Contatti](#)

Se l'Utente preme su "Seleziona tutto", automaticamente tutti le tipologie di pratiche saranno selezionate.

Se l'Utente seleziona una sola tipologia o più tipologie di pratiche, la ricerca sarà effettuata per tutte le tipologie di pratiche inserite. Nel seguente esempio è stata spuntata

- Variazione organigramma



The screenshot shows a search results interface. At the top, there are filters: 'Visualizza: Variazione organigramm', 'Selezionati 11 di 12', 'Altri filtri', 'Filtra per lega', and 'Ordina per: Data ultima modifica'. Below the filters, a table displays the results. The table has three columns: 'Pratiche 1 elemento trovato', 'Note', and 'Azioni'. The first row shows a practice titled 'Variazione organigramma' with a '+ Invia' button. Below the title, it says 'Creato il 28/11/24 14:34 da [redacted] N° di Protocollo: UAF-2024-00878'. The 'Note' column shows '1 Nota'. The 'Azioni' column has a 'Visualizza' button.

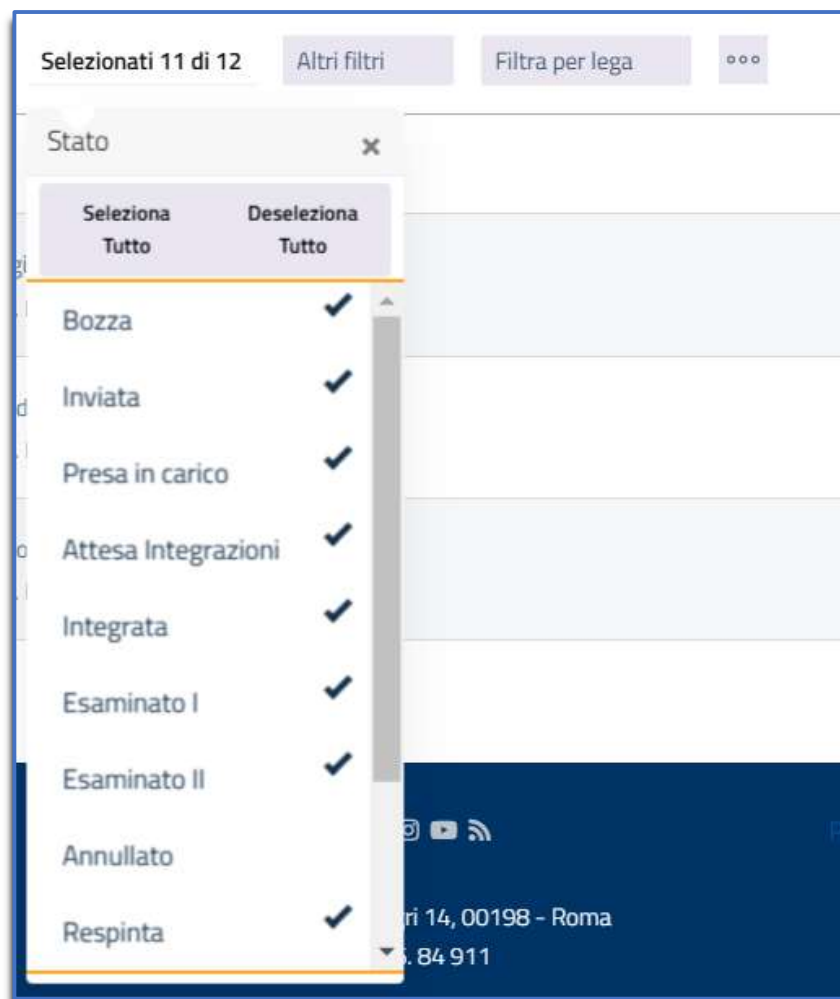
La ricerca restituirà solo pratiche di tipo "Variazione Organigramma" .

Se l'Utente preme su "Deseleziona tutto", tutte le tipologie di pratiche non saranno più spuntate.

4.2.1.1.3 Filtra per stato

L'Utente decide di ricercare la pratica utilizzando il filtro "Filtra per stato" e preme il bottone "Filtra per stato".

Di default non verranno visualizzate le pratiche in stato "annullato".



Se l'Utente preme su "Seleziona tutto", automaticamente tutti gli stati saranno spuntati. Se l'Utente seleziona uno o più stati, la ricerca sarà effettuata per tutti i tipi di stato inseriti. Nel seguente esempio è stata selezionata:

- Approvata



La ricerca restituirà solo pratiche di stato "Approvata". Se l'Utente preme su "Deseleziona tutto", tutti i tipi di stato non saranno più spuntati.

4.2.1.1.4 Filtra per lega

L'Utente decide di ricercare la pratica utilizzando il filtro "Filtra per lega" e preme il bottone "Filtra per lega". L'Utente può selezionare esclusivamente la lega/il comitato/il dipartimento/la divisione di propria competenza. Di seguito un esempio:



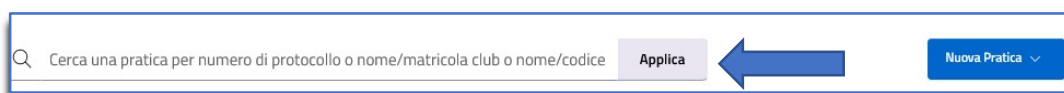
Nota bene: L'Utente può utilizzare tutti i filtri contemporaneamente.

4.2.1.2 "Cerca una Pratica"

Se l'Utente non applica nessun filtro in "Cerca una Pratica per numero di protocollo o matricola club" può inserire:

- il N° di protocollo della pratica;
- il N° di matricola della Società;
- il nome della lega/comitato se la Società svolge attività su più leghe/comitati. L'Utente visualizza esclusivamente le pratiche indirizzate alla lega selezionata/inserita.

poi premere il bottone "applica".



Di seguito un esempio:



UAF-2024-00880 x

Cerca una pratica per numero di protocollo o nome/matricola club o nome/codice **Applica**

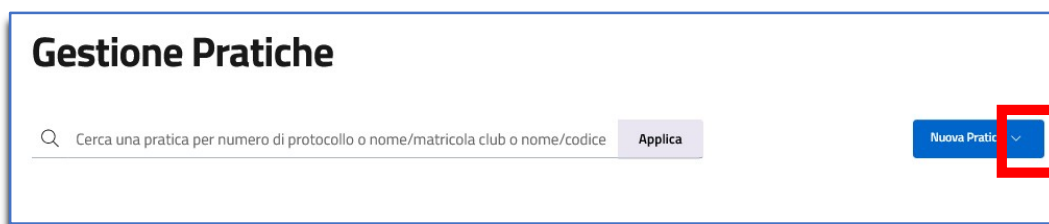
Nuova Pratica v

Visualizza: Filtra per tipo di pratica Filtra per stato Altri filtri Filtra per lega ... Ordina per: Data ultima modifica

Pratiche	Note	Azioni
1 elemento trovato		
Cambio di giurisdizione Approvata Creato il 28/11/24 14:46 da [redacted] N° di Protocollo: UAF-2024-00880	7 Note	Visualizza

4.2.2 Nuova Pratica

L'Utente può creare una Nuova Pratica, premendo il seguente bottone

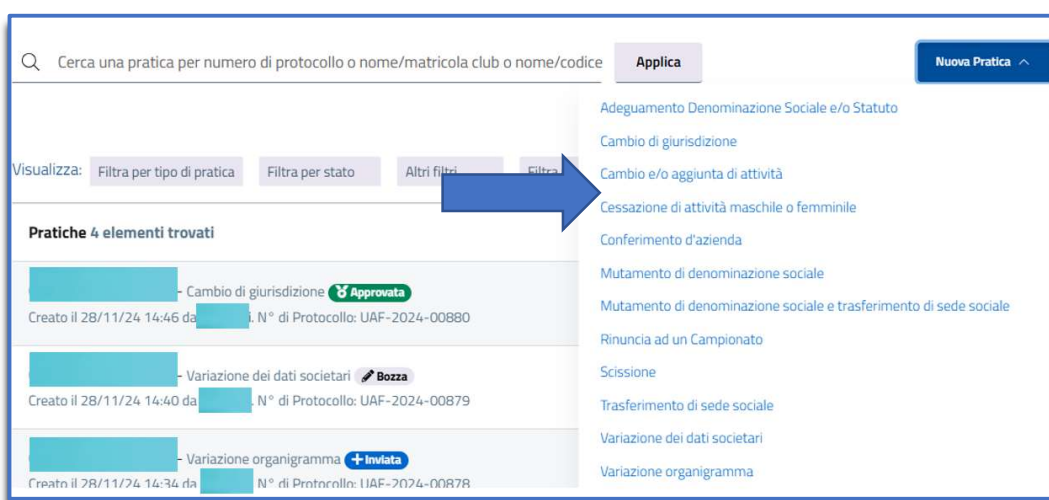


Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo o nome/matricola club o nome/codice **Applica**

Nuova Pratica v

L'Utente può scegliere tra diverse tipologie di pratiche, di seguito elencate.



Cerca una pratica per numero di protocollo o nome/matricola club o nome/codice **Applica**

Nuova Pratica ^

Visualizza: Filtra per tipo di pratica Filtra per stato Altri filtri Filtra

Pratiche 4 elementi trovati

Cambio di giurisdizione **Approvata**

Creato il 28/11/24 14:46 da [redacted] N° di Protocollo: UAF-2024-00880

Variazione dei dati societari **Bozza**

Creato il 28/11/24 14:40 da [redacted] N° di Protocollo: UAF-2024-00879

Variazione organigramma **Inviata**

Creato il 28/11/24 14:34 da [redacted] N° di Protocollo: UAF-2024-00878

Adeguamento Denominazione Sociale e/o Statuto

Cambio di giurisdizione

Cambio e/o aggiunta di attività

Cessazione di attività maschile o femminile

Conferimento d'azienda

Mutamento di denominazione sociale

Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale

Rinuncia ad un Campionato

Scissione

Trasferimento di sede sociale

Variazione dei dati societari

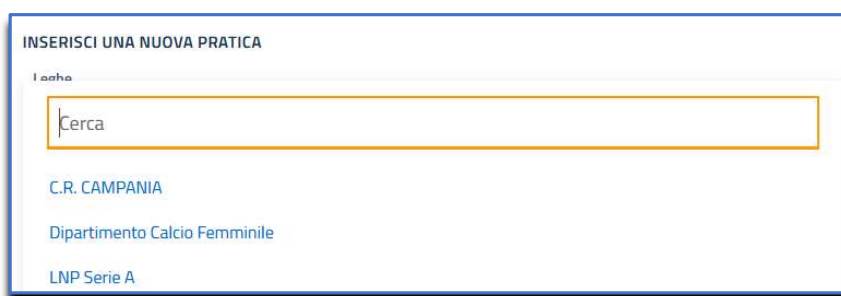
Variazione organigramma

L'Utente Società può svolgere attività per:

- Un solo comitato/dipartimento/divisione;
- Più comitati/dipartimenti/divisioni dilettantistici;
- Più comitati/dipartimenti/divisioni sia professionistici sia dilettantistici.

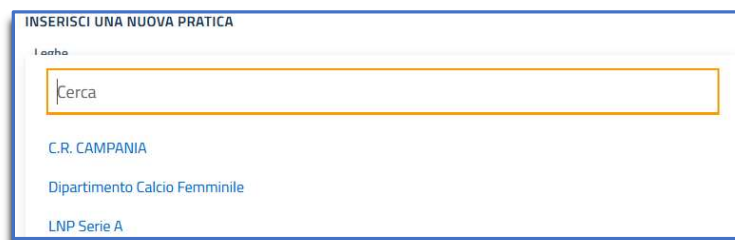
Se l'Utente Società svolge attività per un solo comitato/dipartimento/divisione e preme sul nome della pratica scelta, visualizzerà una nuova maschera che avrà un titolo uguale alla tipologia di pratica creata.

Se l'Utente Società svolge attività per più comitati/dipartimenti/divisioni dilettantistici oppure più comitati/dipartimenti/divisioni sia professionistici sia dilettantistici, l'utente visualizzerà una finestra denominata "Inserisci una nuova pratica". In "Inserisci una nuova pratica", l'Utente dovrà definire la Lega/il Comitato/il Dipartimento/la Divisione destinatario/a della pratica.



La lega/il Comitato/il Dipartimento/la Divisione di appartenenza potrà essere selezionata in due modi:

- L'Utente digita il nome completo o parte del nome all'interno del campo "Cerca".
- L'Utente si muove sopra e sotto con la freccia e sceglie la Lega/il Comitato/il Dipartimento/la Divisione desiderata/o dall'elenco.



Una volta selezionata la Lega/il Comitato/il Dipartimento/la Divisione l'Utente preme il tasto "Ok", altrimenti preme il bottone "Annulla".

L'Utente visualizzerà una nuova maschera che avrà un titolo uguale alla tipologia di pratica creata, di seguito un esempio. La nuova pratica sarà in stato "Bozza".

Esempio: L'Utente preme su "Variazione organigramma", la nuova maschera si chiamerà "Variazione organigramma".



Variazione organigramma ⌵

N° Pratica: UAF-2024-00883

Dettagli della pratica ⓘ

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	partimento/Comitato	
UAF-2024-00883	28/11/24	2024/2025	C.R. LIGURIA	

Avanzamento della pratica

28/11/2024 21:26 → [REDACTED] → Bozza ←

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Inserisci qui una nota per la pratica

[REDACTED]

Salva Congela Annulla pratica

Organigramma società Allegati

La società ⌵

Organigramma ⌵

Nella maschera sono distinguibili due aree:

- Dettaglio della pratica
- TAB

4.2.2.1.1 Dettaglio della pratica

In "Dettaglio della pratica" dove sono visibili i dati riassuntivi della Pratica e della Società.

I campi presenti in "Dettaglio della pratica" sono in modalità visualizzazione. Tuttavia l'Utente, se vuole, può inserire delle note nell'apposito spazio "Note alla pratica". Le note possono essere inserite solo se la pratica è in stato "bozza", "rendi definitiva" e "attesa integrazioni", l'Utente Società non può inserire note

in stato "inviata", "presa in carico", "integrata", "esaminato cr", "esaminato lega", "respinta" e "approvata".

Se l'Utente vuole inserire una nota, inserisce la nota in "inserisci qui una nota per la pratica" e poi preme il bottone , evidenziato in figura:



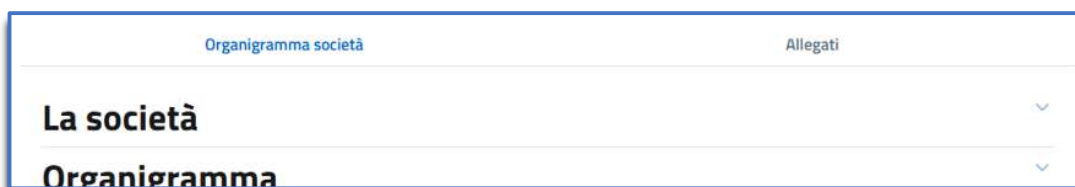
La nota viene caricata.

L'Utente può allargare o restringere lo spazio dove inserire la nota, premendo il bottone evidenziato in rosso .

4.2.2.1.2 TAB

In basso sono presenti i TAB del dettaglio pratica. Nei TAB l'Utente inserisce i dati e allega i documenti.

I TAB saranno diversi a seconda della tipologia di pratica selezionata. Ad esempio nella figura seguente i TAB sono "Organigramma società" e "Allegati".



L'Utente preme il bottone  per visualizzare tutti i dati obbligatori e non obbligatori da inserire nella specifica sezione.



In questo modo l'Utente ha la possibilità di inserire i dati nella sezione.

Trasferimento di sede sociale

Nuova Sede legale*

Comune*

Indicare o selezionare il Comune della società

Provincia (sigla)*

Indicare la sigla della Provincia di

Regione*

Indicare la Regione di appartenenza

Indirizzo*

Indicare l'indirizzo comprensivo di numero civico

Codice Istat*

Indicare il codice Istat

CAP*

Indicare il CAP

Eventuale nuova Email*

mar.marte@tiscalinet.it

Nuova PEC* ⓘ

acros2008@pec.it

Delegazione provinciale/distrettuale/zonale*

Nessuna selezione

Indirizzo per la corrispondenza

(Compilare solo se diverso da Sede Sociale)

Se l'Utente preme il bottone  i dati della sezione non saranno più visibili.

La società

Trasferimento di sede sociale

Indirizzo per la corrispondenza

(Compilare solo se diverso da Sede Sociale)

I dati con asterisco sono obbligatori.

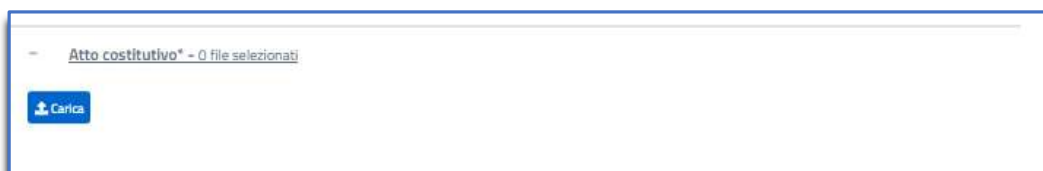
4.2.2.1.3 Allegati

Nel TAB “Allegati”, l’Utente ha la possibilità di caricare gli allegati e dove previsto scaricare un modulo precompilato.

Gli allegati con asterisco sono obbligatori. A seconda dello stato della pratica, l’Utente potrà caricare degli allegati e non caricare altri.

Se l’Utente preme il tasto  , ha la possibilità di visualizzare il bottone “Carica”, il bottone “Seleziona esistente” e dove previsto anche il bottone “Scarica modulo precompilato” o “Scarica bozza modulo precompilato”.

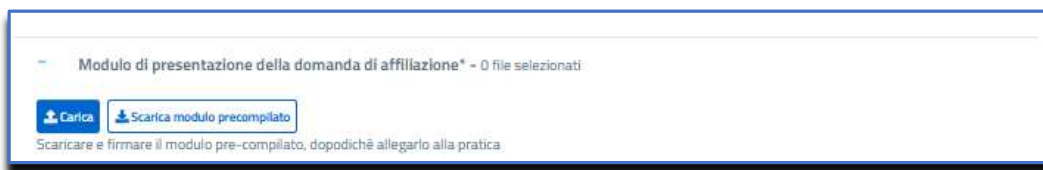
Esempio 1: previsto il bottone “carica”.



Atto costitutivo* - 0 file selezionati



Esempio 2: è previsto il bottone “Scarica modulo precompilato”



Modulo di presentazione della domanda di affiliazione* - 0 file selezionati

Scaricare e firmare il modulo pre-compilato, dopodichè allegarlo alla pratica

Esempio 3: è previsto il bottone “Scarica bozza modulo precompilato”



Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi* - 0 file selezionati



Scarica la bozza del modulo pre-compilato e verifica che tutto sia ok prima di congelare la pratica

Esempio 4: è previsto “Seleziona esistente”



Statuto - 0 file selezionati

Nota bene:

Il bottone “Seleziona Esistente” non è disponibile per pratiche di Affiliazione, Affiliazione DCPS e Fusione.

L'Utente preme su "Carica" e visualizza una nuova finestra "Allega Documento".

selezionalo dal dispositivo'. Below is a 'Data di riferimento' field with the value '01/12/2023' and a calendar icon. A 'Note' text area is present. At the bottom are 'Ok' and 'Annulla' buttons." data-bbox="251 193 572 502"/>

L'Utente può inserire l'allegato o trascinando il file nella seguente immagine



oppure premendo su "selezionalo da dispositivo". Se preme su "selezionalo da dispositivo", verrà aperta la finestra di dialogo, l'Utente seleziona il file e preme il bottone "Apri". Se l'Utente preme il bottone "Annulla" rinuncia all'operazione di inserimento file.

Nella finestra "Allega documento", per ogni tipologia di documento da allegare, è possibile inserire solo l'estensione ammessa.

Se l'Utente allega un file con estensione non ammessa, riceve il messaggio di errore "L'estensione del file non è presente tra quelle ammesse".

ALLEGA DOCUMENTO

La dimensione massima del file è di 5 MB
È possibile allegare solo file di tipo .pdf



Trascina il file per
caricarlo

oppure [selezionalo dal dispositivo](#)

L'estensione del file non è presente tra quelle ammesse

Data Pratica

gg/MM/aaaa

Eventuali note

Ok

Annulla

Nella finestra “Allega documento” per ogni tipologia di documento da allegare, è possibile inserire un file purché non superi una certa dimensione massima.

Se l’Utente inserisce un file di dimensioni maggiori al limite massimo consentito, viene restituito il messaggio di errore “il File supera la dimensione massima. Non può essere caricato sul sistema”.

ALLEGA DOCUMENTO

La dimensione massima del file è di 5 MB
È possibile allegare solo file di tipo .pdf



Trascina il file per
caricarlo

oppure [selezionalo dal dispositivo](#)

Il file supera la dimensione massima. Non può essere caricato sul
sistema

Data Pratica

gg/MM/aaaa

Eventuali note

Ok

Annulla

Documento: ManualeUtente_Società_Anagrafe_Federale7.0

Pagina 63 di 199

Se l'Utente carica un file di estensione ammessa e dimensione consentita, visualizza il messaggio "Caricamento Completato".



A seconda del documento da allegare, la data e la nota saranno obbligatorie o facoltative.

L'Utente preme il bottone "Ok" per caricare il documento. Se l'Utente non vuole caricare documento, preme il bottone "Annulla".

Se l'Utente desidera caricare un altro allegato, preme su "Carica" e ripete la procedura appena descritta.

Se l'Utente preme su "Scarica modulo precompilato", scarica un documento precompilato. Se preme su "Carica", può caricare il documento precompilato scaricato, seguendo i passaggi descritti precedentemente.

Se l'Utente preme su "Seleziona esistente", visualizza una nuova finestra "Seleziona Documento" dove può effettuare la ricerca di un determinato allegato utilizzando diversi filtri:

- Ricerca per nome o descrizione;
- categoria;
- data.

L'Utente può scegliere di utilizzare tutti i filtri contemporaneamente o un solo filtro o due/tre filtri o nessun filtro.

SELEZIONA DOCUMENTO

Ricerca per nome o descrizione

Categoria

Autocertificazione NOIF

Da

gg/MM/aaaa

A

gg/MM/aaaa

Sono stati trovati 20 documenti

2f9f1d1523a6b1589caad68fc06d04a9.pdf

NOIFAutocert

Variazione organigramma 2024 - UAF-2024-00274 - (28/5/2024)

976ad8b4fa899b7dc7abcc94746ba6b5.pdf

NOIFAutocert

Variazione organigramma 2024 - UAF-2024-00273 - (28/5/2024)

976ad8b4fa899b7dc7abcc94746ba6b5.pdf

NOIFAutocert

Variazione organigramma 2024 - UAF-2024-00272 - (28/5/2024)

0099b51be387bc22137fd2307b298d8c.pdf

NOIFAutocert

Variazione organigramma 2024 - UAF-2024-00271 - (28/5/2024)

2fb5372b63aed509652528eb370b15c5.pdf

NOIFAutocert

Variazione organigramma - UAF-2023-01653 - (28/11/2023)

7e15ea5122a427409de01a8eda4b3031.pdf

NOIFAutocert

Variazione organigramma - UAF-2023-01644 - (20/11/2023)

7e15ea5122a427409de01a8eda4b3031.pdf

NOIFAutocert

Variazione organigramma - UAF-2023-01643 - (20/11/2023)

OK

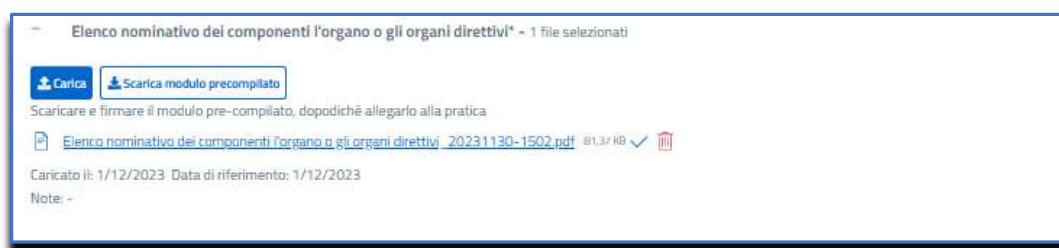
Annulla

Per caricare il documento l'Utente seleziona il documento tramite "seleziona esistente" e preme il bottone "Ok" oppure preme sul nome del documento desiderato. Se l'Utente non vuole caricare il documento, preme il bottone "Annulla". Il documento, selezionato tramite il bottone "seleziona esistente", è visibile sotto lo specifico allegato nella sezione Allegati.



Se l'Utente desidera eliminare il file caricato, basta portare il cursore in corrispondenza del nome del file caricato.

Nell'esempio seguente il cursore va portato in corrispondenza "Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi_20231130-1502.pdf", in questo modo il bottone "Rimuovi Allegato" risulta visibile . L'Utente preme il bottone "Rimuovi Allegato" e l'allegato viene rimosso.



In alto a destra vi è il bottone "Scarica l'intero fascicolo" permette di scaricare tutti i documenti allegati fino a quel momento.

Allegati

Scarica l'intero fascicolo

- + Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione all'adeguamento di denominazione sociale e statuto* - 1 file selezionati
- + Verbale dell'assemblea dei soci deliberante l'adeguamento di denominazione sociale* - 1 file selezionati
- + Atto costitutivo - 0 file selezionati
- + Statuto sociale* - 1 file selezionati
- + Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate dell'adeguamento della denominazione sociale e statuto* - 1 file selezionati
- + Certificato di deposito della domanda di autorizzazione all'adeguamento della denominazione sociale e statuto - 1 file selezionati
- + Lettera di autorizzazione o di diniego dell'adeguamento della denominazione sociale - 1 file selezionati
- + Altri documenti - 0 file selezionati

4.2.2.1.4 Check dirigenti

Per aggiungere un nuovo dirigente in organico, mai censito per la Società, l'Utente preme il bottone

+ Aggiungi componente

L'Utente seleziona il bottone "+Aggiungi componente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di inserire i vari dati. I dati con l'asterisco sono obbligatori.

INSERISCI/MODIFICA DATI

Carica*

Con l'incarico di

Seleziona una carica

Seleziona una carica

Nome*

Cognome*

inserisci il nome

inserisci il cognome

Data di nascita*

Città di nascita*

Provincia di nascita (sigla)* ⓘ

gg/mm/aaaa

inserire la città di nascita

inserisci la provincia di nascita

Codice Fiscale*

Numero di telefono*

inserisci il codice fiscale

inserisci il numero di telefono

Indirizzo Email*

Indirizzo PEC ⓘ

inserisci un indirizzo email valido

Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società

Città di residenza*

Provincia di residenza*

Regione di residenza*

inserisci la città di residenza

inserisci la provincia di residenza

inserisci la regione di residenza

Indirizzo di residenza*

Codice Istat di residenza*

CAP di residenza*

inserisci l'indirizzo di residenza

inserisci il codice Ista

inserisci il CAP del co.

Data decorrenza carica*

Data termine carica

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

☐ Rappresentante Legale

☐ Autorizzato alla firma

Valida

Annulla

L'Utente non inserisce tutti i dati obbligatori oppure inserisce dati non conformi e preme "valida".

L'Utente riceve un messaggio di blocco e il bottone "valida" non risulta più abilitato. Di seguito un esempio:

INSERISCI/MODIFICA DATI

roberto

rossi

Data di nascita*

01/01/1980

Città di nascita*

ROMA

Provincia di nascita (sigla)*

RM

Codice Fiscale*

RSSRRT80A01H501S

Numero di telefono*

inserisci il numero di telefono

Il valore inserito per Numero di telefono non è valido

Indirizzo Email*

inserisci un indirizzo email valido

Il campo è obbligatorio

Indirizzo PEC

Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società

Città di residenza*

inserisci la città di residenza

Il campo è obbligatorio

Provincia di residenza*

inserisci la provincia di residenz

Il campo è obbligatorio

Regione di residenza*

inserisci la regione di residenza

Il campo è obbligatorio

Indirizzo di residenza*

inserisci l'indirizzo di residenza

Il campo è obbligatorio

Codice Istat di residenza*

inserisci il codice Ist

Il campo è obbligatorio

CAP di residenza*

inserisci il CAP del o

Il campo è obbligatorio

Data decorrenza carica*

gg/mm/aaaa

Data termine carica

gg/mm/aaaa

La data inserita non è valida

☐ Rappresentante Legale

☐ Autorizzato alla firma

❗

Si prega di correggere i seguenti errori per poter procedere con l'inserimento (oppure "con la modifica"):

Il campo "Email" relativo al dirigente "rossi roberto" è obbligatorio

Il campo "Numero di telefono" relativo al dirigente "rossi roberto" è obbligatorio

Il campo "Indirizzo" relativo al dirigente "rossi roberto" è obbligatorio

Il campo "Codice Istat" relativo al dirigente "rossi roberto" è obbligatorio

Il campo "CAP" relativo al dirigente "rossi roberto" è obbligatorio

Il campo "Comune" relativo al dirigente "rossi roberto" è obbligatorio

Il campo "Provincia" relativo al dirigente "rossi roberto" è obbligatorio

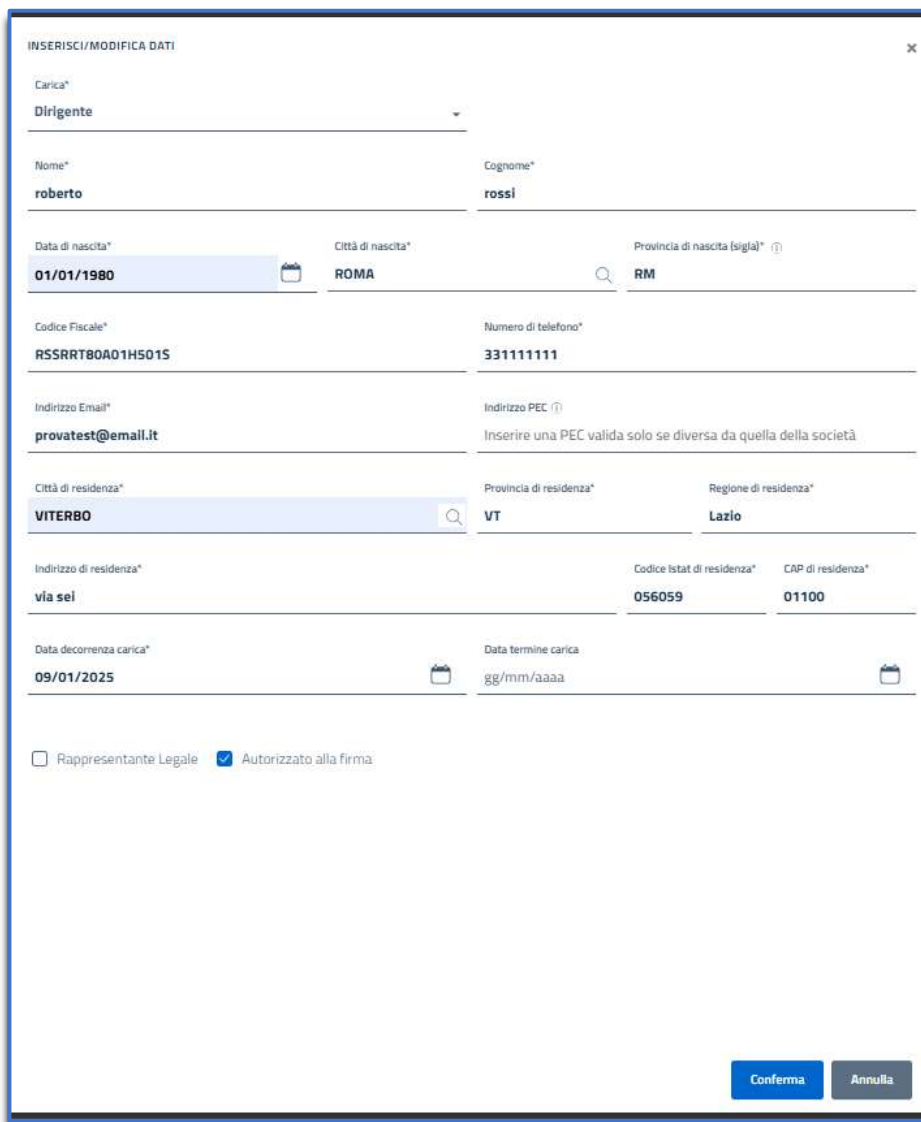
Il campo "Regione" relativo al dirigente "rossi roberto" è obbligatorio

Il campo "Data decorrenza carica" relativo al dirigente "rossi roberto" è obbligatorio

Valida

Annulla

L'Utente inserisce tutti i dati obbligatori e preme "valida"



INSERISCI/MODIFICA DATI

Carica*

Dirigente

Nome* roberto

Cognome* rossi

Data di nascita* 01/01/1980

Città di nascita* ROMA

Provincia di nascita (sigla)* RM

Codice Fiscale* RSSRRT80A01H501S

Numero di telefono* 331111111

Indirizzo Email* provatest@email.it

Indirizzo PEC* Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società

Città di residenza* VITERBO

Provincia di residenza* VT

Regione di residenza* Lazio

Indirizzo di residenza* via sei

Codice Istat di residenza* 056059

CAP di residenza* 01100

Data decorrenza carica* 09/01/2025

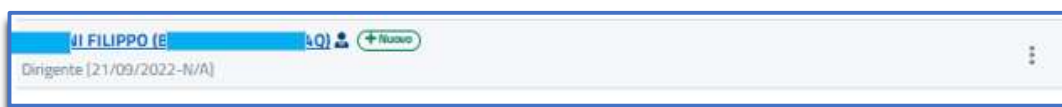
Data termine carica gg/mm/aaaa

☐ Rappresentante Legale ☒ Autorizzato alla firma

Conferma Annulla

L'Utente visualizza il bottone "conferma" e "annulla". Per confermare l'Utente Società preme il bottone "conferma", altrimenti preme il bottone "annulla".

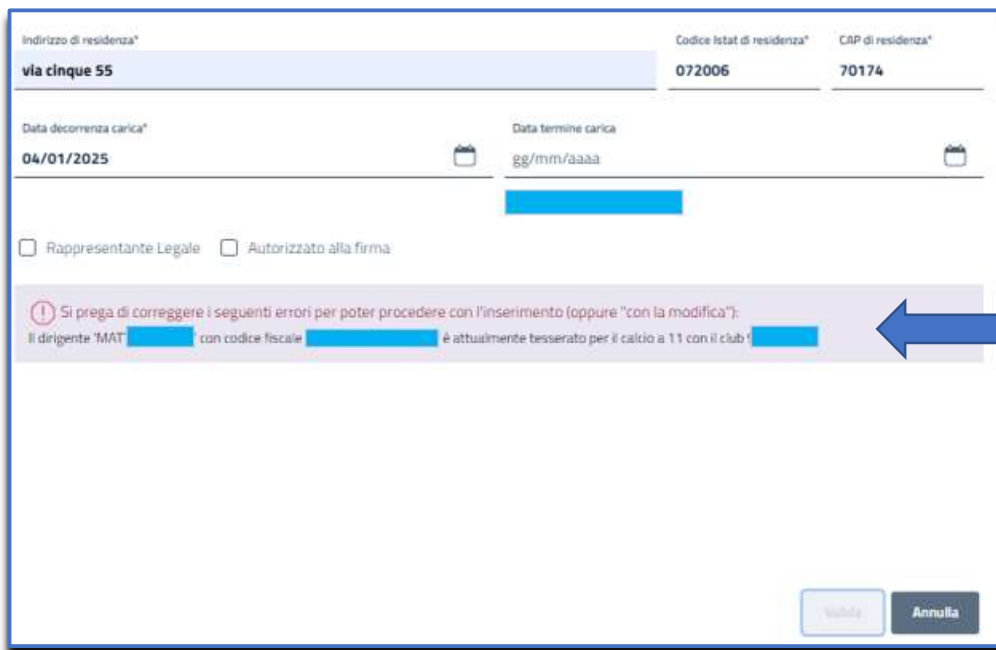
L'Utente preme "conferma" ed il dirigente è visibile in elenco con la dicitura "nuovo".



FI FILIPPO (E) [Q] + Nuovo

Dirigente [21/09/2022-N/A]

L'Utente inserisce un nominativo già tesserato come calciatore, riceve un messaggio di blocco e il bottone "valida" non risulta più abilitato. Di seguito un esempio:



Indirizzo di residenza*
via cinque 55

Codice Istat di residenza*
072006

CAP di residenza*
70174

Data decorrenza carica*
04/01/2025

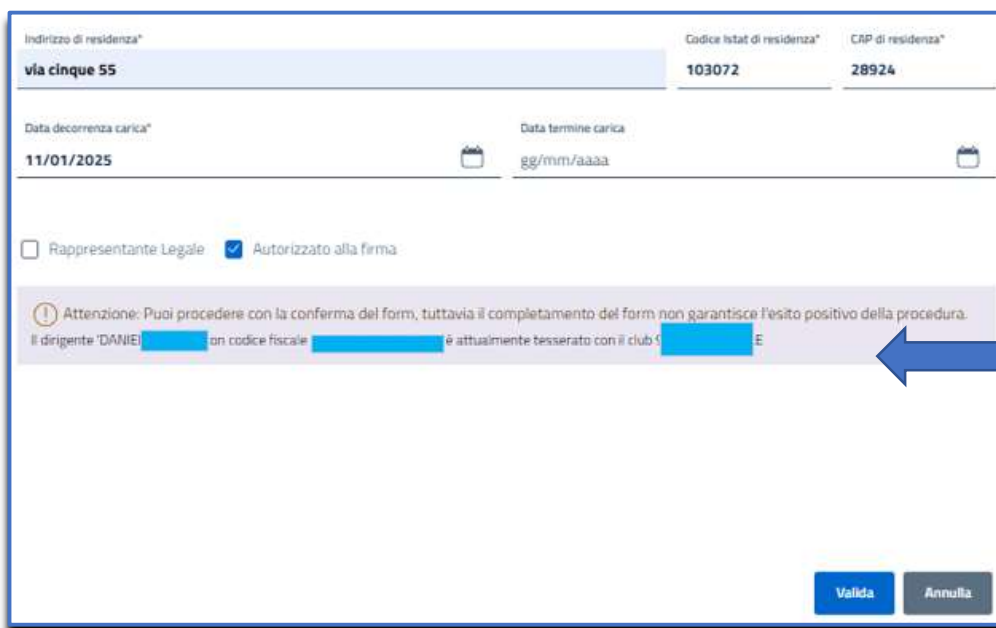
Data termine carica
gg/mm/aaaa

☐ Rappresentante Legale ☐ Autorizzato alla firma

❗ Si prega di correggere i seguenti errori per poter procedere con l'inserimento (oppure "con la modifica"):
Il dirigente 'MAT' con codice fiscale è attualmente tesserato per il calcio a 11 con il club

Valida Annulla

L'Utente inserisce un nominativo già tesserato come dirigente, riceve un messaggio di avviso e il bottone "valida" risulta abilitato. Di seguito un esempio:



Indirizzo di residenza*
via cinque 55

Codice Istat di residenza*
103072

CAP di residenza*
28924

Data decorrenza carica*
11/01/2025

Data termine carica
gg/mm/aaaa

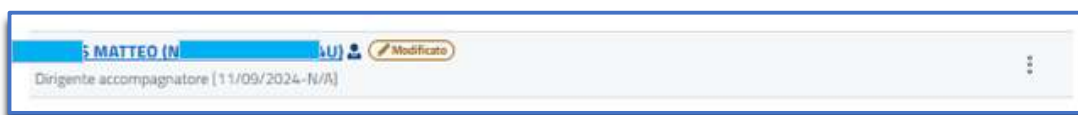
☐ Rappresentante Legale ☒ Autorizzato alla firma

⚠ Attenzione: Puoi procedere con la conferma del form, tuttavia il completamento del form non garantisce l'esito positivo della procedura.
Il dirigente 'DANIE' con codice fiscale è attualmente tesserato con il club

Valida Annulla

Per modificare i dati di un dirigente già censito per la Società, l'Utente seleziona il dirigente in una nuova pratica di variazione organigramma e modifica i dati di interesse e poi preme "valida".

Se i dati sono corretti l'utente non riceve nessun messaggio di avviso o di blocco e preme "conferma". Il dirigente è visibile in organigramma con la dicitura "modificato".



4.2.2.1.5 Creazione di una nuova pratica

4.2.2.1.5.1 *Warning-Annulamento pratica*

Nella fase di inserimento/lavorazione di una nuova pratica in bozza l'Utente visualizza il seguente warning:

"Questa pratica dovrà essere inviata entro il GG/MM/20AA; oltre tale data la presente pratica verrà automaticamente annullata".

Di seguito un esempio:



Entro tale data la pratica dovrà essere inviata.

Nel caso in cui si richieda di inserire una nuova pratica, ma già esistono delle pratiche a sistema per la stessa Società, dello stesso tipo e verso lo stesso dipartimento/comitato/divisione/lega, l'Utente verrà informato tramite un pop up che continuando con la creazione si annulleranno le pratiche che non sono ancora in uno stato finale.

Di seguito un esempio:

INSERISCI UNA NUOVA PRATICA

Leghe

C.R. PIEMONTE VALLE D' AOSTA

La stagione sportiva di riferimento sarà 2024/2025.

Sono state rilevate pratiche simili a quella che vuoi creare:
creata il 11/12/2024 10:52:50 da d [avatar] nello stato 'Bozza'

ATTENZIONE: procedendo con la presente pratica, verranno automaticamente **Annullate** le pratiche sopra elencate

Annulla

Ok

Se l'Utente preme il bottone "Annulla" rinuncia all'operazione di creazione di una nuova pratica.

Se l'Utente preme il bottone "Ok" le pratiche che non sono ancora nello stato "approvata" o nello stato "respinta" passeranno nello stato "annullato" e si creerà la nuova pratica. Nella fase di inserimento/lavorazione della nuova pratica, in bozza, l'Utente visualizzerà due messaggi:

- il primo messaggio riporta l'elenco delle pratiche annullate
- il secondo messaggio riporta l'avviso di annullamento della pratica

ⓘ

La pratica 'UAF-2024-00022' creata il 15/01/2024 16:48:47 da [avatar] è stata **Annullata**

✕

ⓘ

Questa pratica dovrà essere inviata entro il 24/02/2024; oltre tale data la presente pratica verrà automaticamente annullata

✕

Variazione organigramma

↶

Se l'Utente apre una pratica in stato "annullata", in dettaglio della pratica visualizzerà una nota.

Esempio 1:

"Ha cambiato lo stato in 'Annullato' col seguente messaggio: pratica annullata a seguito della creazione di una nuova pratica in bozza per lo stesso club e lega da parte dell'utente NOME E COGNOME"

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato ANNULLATA
N° Protocollo UAF-2024-00022	Data pratica 15/01/24	Stagione 2023/2024	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato Dipartimento Calcio Femminile	

Avanzamento della pratica

15/01/2024 17:48  Bozza → 15/01/2024 17:49  Annullata

Note alla pratica

UB ha commentato il 15/1/2024, 17:49:52

Ha cambiato lo stato in 'Annullato' col seguente messaggio: pratica annullata a seguito della creazione di una nuova pratica in bozza per lo stesso club e lega da parte dell'utente UB

Esempio 2:

“Ha cambiato lo stato in 'Annullato' col seguente messaggio: Annullata per inattività dopo xx gg dalla data di creazione”.

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato ANNULLATA
N° Protocollo UAF-2023-01693	Data pratica 05/12/23	Stagione 2023/2024	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato C.R. LAZIO	

Avanzamento della pratica

05/12/2023 10:50  Bozza → 15/01/2024 00:00  Annullata

Note alla pratica

System ha commentato il 15/1/2024, 00:00:02.

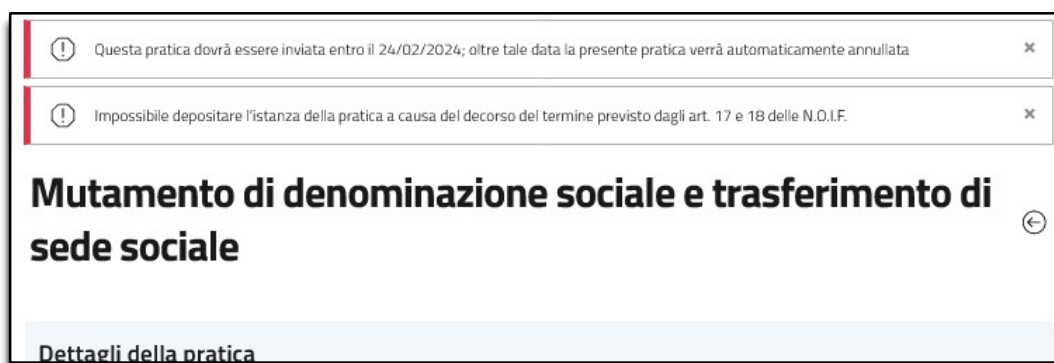
Ha cambiato lo stato in 'Annullato' col seguente messaggio: Annullata per inattività dopo 40 gg dalla data di creazione

4.2.2.1.5.2 Warning-Deposito pratica

Alcune pratiche possono essere depositate in precisi intervalli temporali. Se i termini di deposito sono scaduti in fase di inserimento di una nuova pratica in bozza l'Utente visualizza il seguente warning:

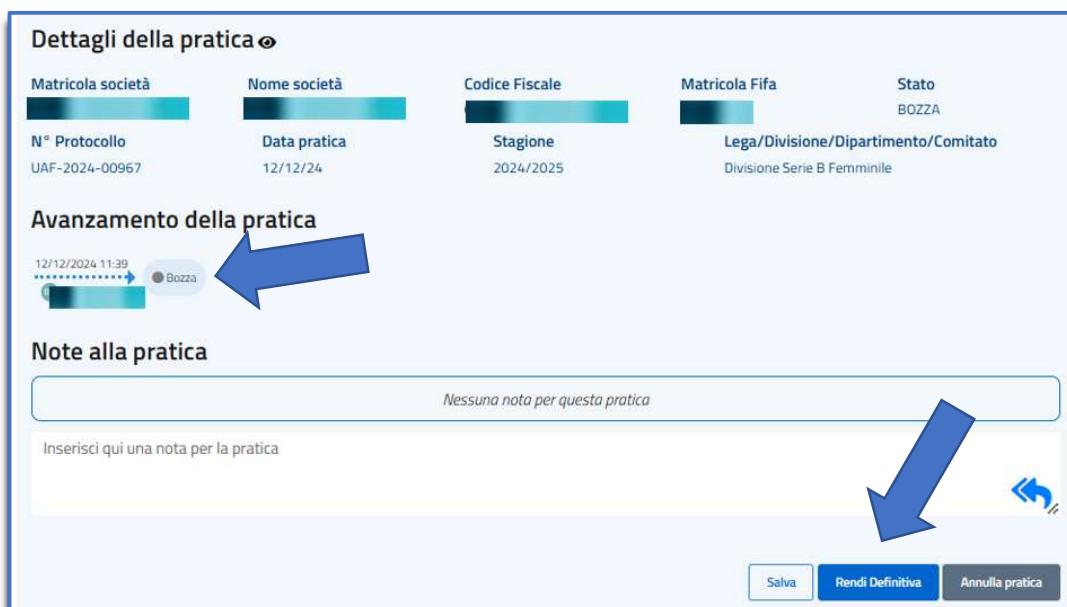
“Impossibile depositare l’istanza della pratica a causa del decorso del termine previsto dagli art. 17 e 18 delle N.O.I.F.” oppure un altro messaggio di avviso.

L’Utente può creare e salvare la pratica, ma sarà impossibilitato a procedere con l’invio. Di seguito un esempio:



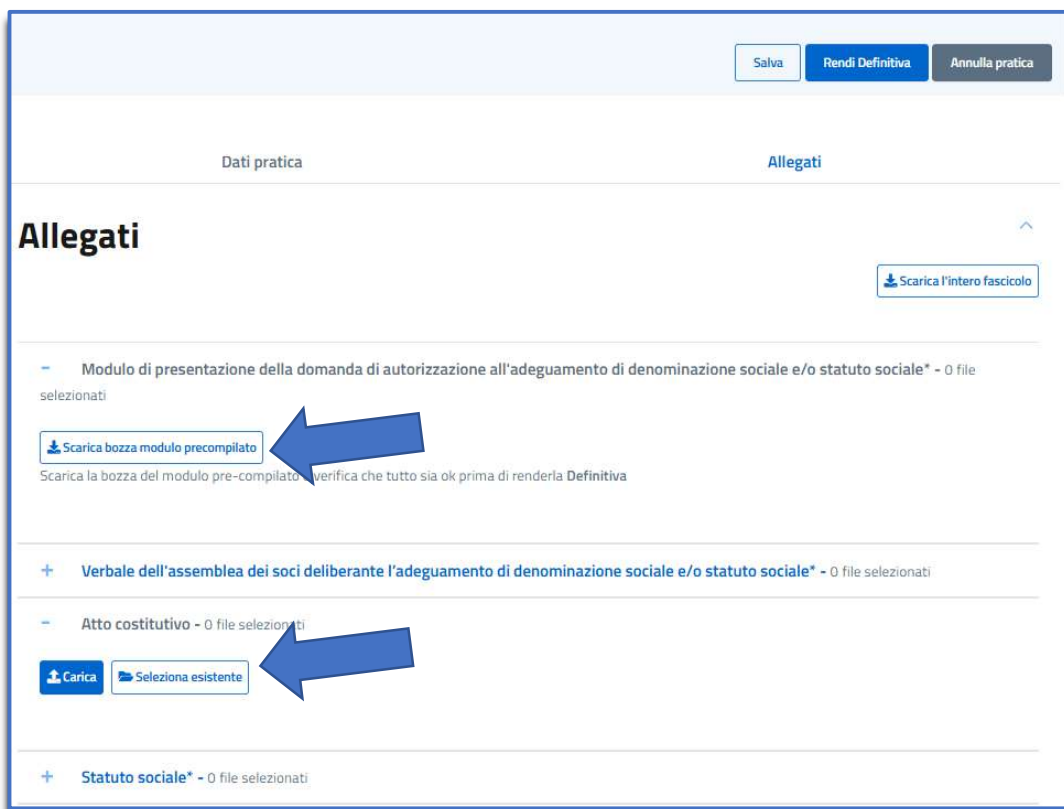
4.2.2.1.5.3 Rendere Definitiva ed Inviare una pratica

Quando l’Utente Società crea la pratica , lo stato , in automatico , è in “Bozza”.



In Stato “Bozza” l’Utente visualizza i bottoni “Salva” , “Rendi Definitiva” e “Annulla pratica”.

In stato "Bozza" l'Utente può modificare ed inserire i dati desiderati, può caricare i documenti che non prevedono il download di un modulo precompilato e può scaricare la bozza del documento precompilato generato dal sistema. Di seguito un'immagine di esempio:



L'Atto costitutivo non prevede il download di un modulo precompilato, l'Utente Società visualizza i bottoni "Carica" e "Seleziona esistente".

L'Elenco nominativo dei componenti l'organo e gli organi direttivi prevede il download di un documento precompilato, l'Utente visualizza solo il bottone "Scarica bozza modulo precompilato" e non ha la possibilità di caricare il documento.

L'Utente Società preme "scarica bozza modulo precompilato" e scarica un file PDF con filigrana «BOZZA» e nessun riferimento al n. di protocollo. Di seguito un esempio:

FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO



VIA G. ALLEGRI, 14 - 00198 ROMA

STAGIONE SPORTIVA 2024/2025

CENSIMENTO

Società

DENOMINAZIONE SOCIALE	MATRICOLA	CODICE FISCALE

VIA / PIAZZA

VIA EUROPA UNITA 7

COMUNE	PROVINCIA	CAP
		70014

Email	PEC

Chi firma dichiara la veridicità dei propri dati ognuno per la rispettiva parte e si obbliga in proprio verso la F.I.G.C. alla perfetta osservanza dello Statuto e dei regolamenti federali, presenti e futuri, oltre ad accettare senza riserva la clausola compromissoria di cui all'art. 30 dello Statuto federale.

Si impegna inoltre a riconoscere la piena e definitiva efficacia, nell'ambito dell'ordinamento sportivo, dei provvedimenti degli Organi della F.I.G.C. nei confronti di tutti i soggetti, società e persone fisiche inquadrati in ambito federale.

Chi firma si obbliga altresì ad accettare le decisioni degli Organi della Federazione in tutte le vertenze di carattere tecnico, disciplinare ed economico, comunque attinenti all'attività sportiva o relative alla appartenenza alla F.I.G.C. ed è a conoscenza che ogni azione tendente a eludere comunque tale impegno è motivo di preclusione alla permanenza in qualsiasi rango o categoria della F.I.G.C.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - In relazione alla protezione dei propri dati personali, i firmatari dichiarano di essere stati adeguatamente informati dalla F.I.G.C. circa le finalità e le modalità del trattamento dei dati qui indicati, secondo quanto previsto nelle informative ricevute e sempre consultabili nella sezione dedicata del sito web istituzionale www.figc.it.

COGNOME E NOME Membri del Consiglio	AUT. FIRMA (SI/NO) *	DATA DI NASCITA	QUALIFICA	NOTE (INCARICO)	CONTATTO (CELL)	NUOVO/MODIFICATO	FIRMA
	NO		Consigliere				
	NO		Vicepresidente				

Il documento con filigrana «BOZZA» permette alla Società di verificare che tutti i dati siano stati , correttamente, riportati.

Dopo aver inserito i dati desiderati, verificato la bozza del documento/dei documenti generati dal sistema ed allegato i documenti che non prevedono il download di un modulo precompilato, l'Utente preme il bottone "rendi definitiva".

L'Utente visualizza un pop up "cambio stato della pratica" , inserisce eventuali note e preme ok. La pratica passa in stato "Definitiva".

In stato "Definitiva" l'Utente visualizza il bottone "Invia".

Dettagli della pratica

Matricola società [REDACTED]	Nome società [REDACTED]	Codice Fiscale [REDACTED]	Matricola Fifa [REDACTED]	Stato DEFINITIVA
N° Protocollo UAF-2024-00964	Data pratica 12/12/24	Stagione 2024/2025	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato C.R. PIEMONTE VALLE D' AOSTA	

Avanzamento della pratica

12/12/2024 11:23
[REDACTED]

12/12/2024 11:24
Bozza

Definitiva

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Inserisci qui una nota per la pratica

Invia

Annulla pratica

In stato "Definitiva" l'Utente non può modificare o inserire nuovi dati in quanto i campi non sono editabili.

Inoltre non può effettuare alcuna modifica sui documenti che non prevedono il download di un modulo precompilato, ma può scaricare il documento precompilato generato dal sistema e caricare l'allegato. Di seguito un'immagine di esempio:

Invia

Annulla pratica

Organigramma società

Allegati

Allegati

Scarica l'intero fascicolo

-

Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi* - 0 file selezionati

Carica

Scarica modulo precompilato

Scaricare e firmare il modulo pre-compilato, dopodichè allegarlo alla pratica

+

Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società* - 1 file selezionati

+

Clausola compromissoria (non obbligatoria per società LND) - 0 file selezionati

-

Atto costitutivo - 0 file selezionati

L'Atto costitutivo non prevede il download di un modulo precompilato, l'Utente Società non può effettuare nessuna modifica, nessun bottone risulta visibile.

L'Elenco nominativo dei componenti l'organo e gli organi direttivi prevede il download di un documento precompilato, l'Utente visualizza i bottoni "Scarica modulo precompilato" e "Carica" .

L'Utente Società preme "Scarica modulo precompilato" e scarica un file PDF con riferimento al n. di protocollo e nessuna filigrana «BOZZA» . Di seguito un esempio:

FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO				VIA G. ALLEGRI, 14 - 00198 ROMA			
N. PRATICA <u>UAF-2024-00881</u>				STAGIONE SPORTIVA 2024/2025			
CENSIMENTO							
Società							
DENOMINAZIONE SOCIALE		MATRICOLA		CODICE FISCALE			
VIA / PIAZZA							
COMUNE		PROVINCIA		CAP			
				86036			
Email		PEC					
COM		.IT					
Chi firma dichiara la veridicità dei propri dati ognuno per la rispettiva parte e si obbliga in proprio verso la F.I.G.C. alla perfetta osservanza dello Statuto e dei regolamenti federali, presenti e futuri, oltre ad accettare senza riserva la clausola compromissoria di cui all'art. 30 dello Statuto federale. Si impegna inoltre a riconoscere la piena e definitiva efficacia, nell'ambito dell'ordinamento sportivo, dei provvedimenti degli Organi della F.I.G.C. nei confronti di tutti i soggetti, società e persone fisiche inquadrati in ambito federale. Chi firma si obbliga altresì ad accettare le decisioni degli Organi della Federazione in tutte le vertenze di carattere tecnico, disciplinare ed economico, comunque attinenti all'attività sportiva o relative alla appartenenza alla F.I.G.C. ed è a conoscenza che ogni azione tendente a eludere comunque tale impegno è motivo di preclusione alla permanenza in qualsiasi rango o categoria della F.I.G.C. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - In relazione alla protezione dei propri dati personali, i firmatari dichiarano di essere stati adeguatamente informati dalla F.I.G.C. circa le finalità e le modalità del trattamento dei dati qui indicati, secondo quanto previsto nelle informative ricevute e sempre consultabili nella sezione dedicata del sito web istituzionale www.figc.it.							
COGNOME E NOME Membri del Consiglio	AUT. FIRMA (SI/NO) *	DATA DI NASCITA	QUALIFICA	NOTE (INCARICO)	CONTATTO (CELL.)	NUOVO/MODIFICATO	FIRMA
PE	SI	23/06/1976	Consigliere	Segretario Generale			

L'Utente carica il documento precompilato dal sistema ed infine preme il bottone "invia".

L'Utente visualizza un pop up "cambio stato della pratica" , inserisce eventuali note e preme ok. La pratica passa in stato "Inviata".

Nota bene:

In stato "Definitiva" l'Utente non può caricare allegati che non prevedono il download di un modulo precompilato generato dal sistema, ma può scaricare e



caricare gli allegati che prevedono il download di un modulo precompilato generato dal sistema.

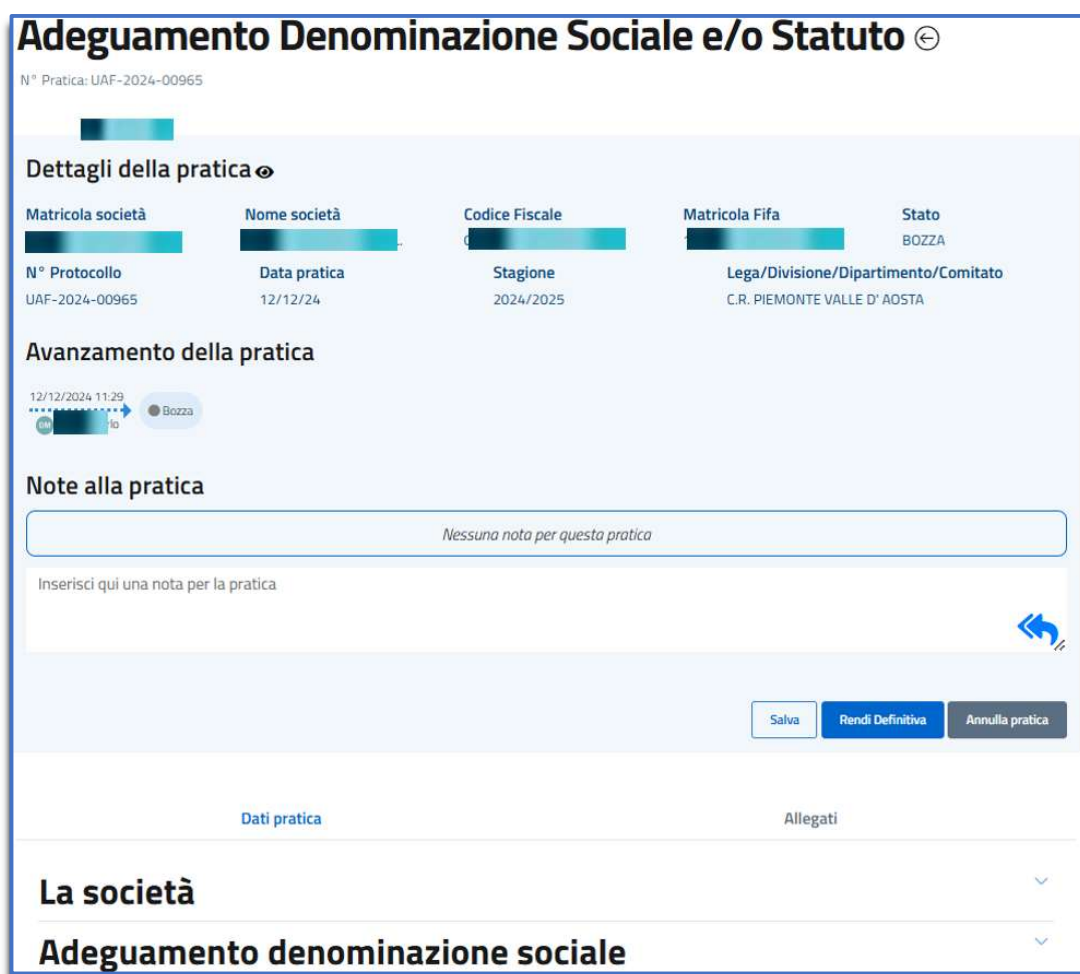
In stato "bozza" o "attesa integrazioni", l'Utente può caricare gli allegati che non prevedono il download di un modulo precompilato generato dal sistema e può scaricare la bozza del modulo precompilato generato dal sistema.

4.2.3 Tipologie pratiche disponibili per Società già esistente -ATTIVA

L'Utente Società, quando preme "Nuova Pratica" può selezionare diverse tipologie di nuove pratiche. Di seguito riportate.

4.2.3.1 Adeguamento Denominazione Sociale e Statuto

Nella maschera "Adeguamento Denominazione Sociale e Statuto", l'Utente visualizza questa schermata.



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

Nel TAB "Dati pratica" è possibile distinguere diverse sezioni:

- La società, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.



La società

Natura giuridica attuale: A.S.D. senza personalità giuridica

Ragione sociale/Denominazione sociale: [redacted]

Email: [redacted].it

PEC: [redacted]

Sede legale

Comune: ROMA

Provincia (sigla): RM

Regione: Lazio

Indirizzo: [redacted]

Codice Istat: [redacted]

CAP: [redacted]

- Adeguamento denominazione sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:

- Nuova natura giuridica [obbligatorio],

l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di natura giuridica che la Società può svolgere.



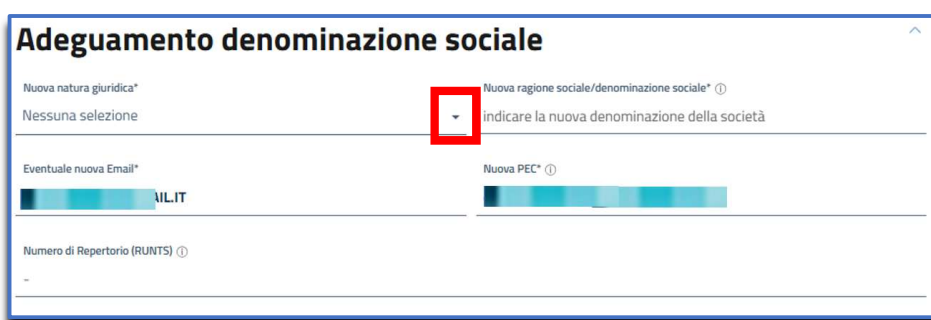
scrivi per iniziare la ricerca...

- A.S.D. senza personalità giuridica
- A.S.D./S.S.D. con personalità giuridica
- Società a responsabilità limitata (S.R.L.)
- Società per azioni (S.p.A.)
- Società in accomandita per azioni (S.A.P.A.)
- Società Cooperativa (Soc. Coop.)
- Ente terzo settore senza personalità giuridica
- Ente terzo settore con personalità giuridica

L'Utente Società seleziona la natura giuridica desiderata.

- Nuova ragione sociale/denominazione sociale [obbligatorio], l'Utente Società inserisce la nuova ragione sociale/denominazione della Società esattamente come è riportato nello statuto della Società, comprensiva di eventuale punteggiatura.

- *Eventuale nuova Email [obbligatorio]*, il campo risulta precompilato con l'Email attuale (se presente) ;
- *Nuova PEC [obbligatorio]*, il campo risulta precompilato con la pec attuale (se presente);
- *Numero di Repertorio (RUNTS)*, il numero di caratteri deve essere maggiore o uguale a 3. Se l'Utente seleziona "ente terzo settore senza personalità giuridica" o "ente terzo settore con personalità giuridica" , il campo "Numero di Repertorio (RUNTS)" è obbligatorio, altrimenti non è obbligatorio.



Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione all'adeguamento di denominazione sociale e statuto;
- Verbale dell'assemblea dei soci deliberante l'adeguamento di denominazione sociale;
- Atto costitutivo;
- Statuto;
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate dell'adeguamento della denominazione sociale e statuto;
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di autorizzazione all'adeguamento della denominazione sociale e statuto" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di autorizzazione o di diniego dell'adeguamento della denominazione sociale" , quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Allegati

Scarica l'intero fascicolo

+ Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione all'adeguamento di denominazione sociale e statuto* - 0 file selezionati

+ Verbale dell'assemblea dei soci deliberante l'adeguamento di denominazione sociale* - 0 file selezionati

+ Atto costitutivo - 0 file selezionati

+ Statuto sociale* - 0 file selezionati

+ Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate dell'adeguamento della denominazione sociale e statuto* - 0 file selezionati

- Certificato di deposito della domanda di autorizzazione all'adeguamento della denominazione sociale e statuto - 0 file selezionati

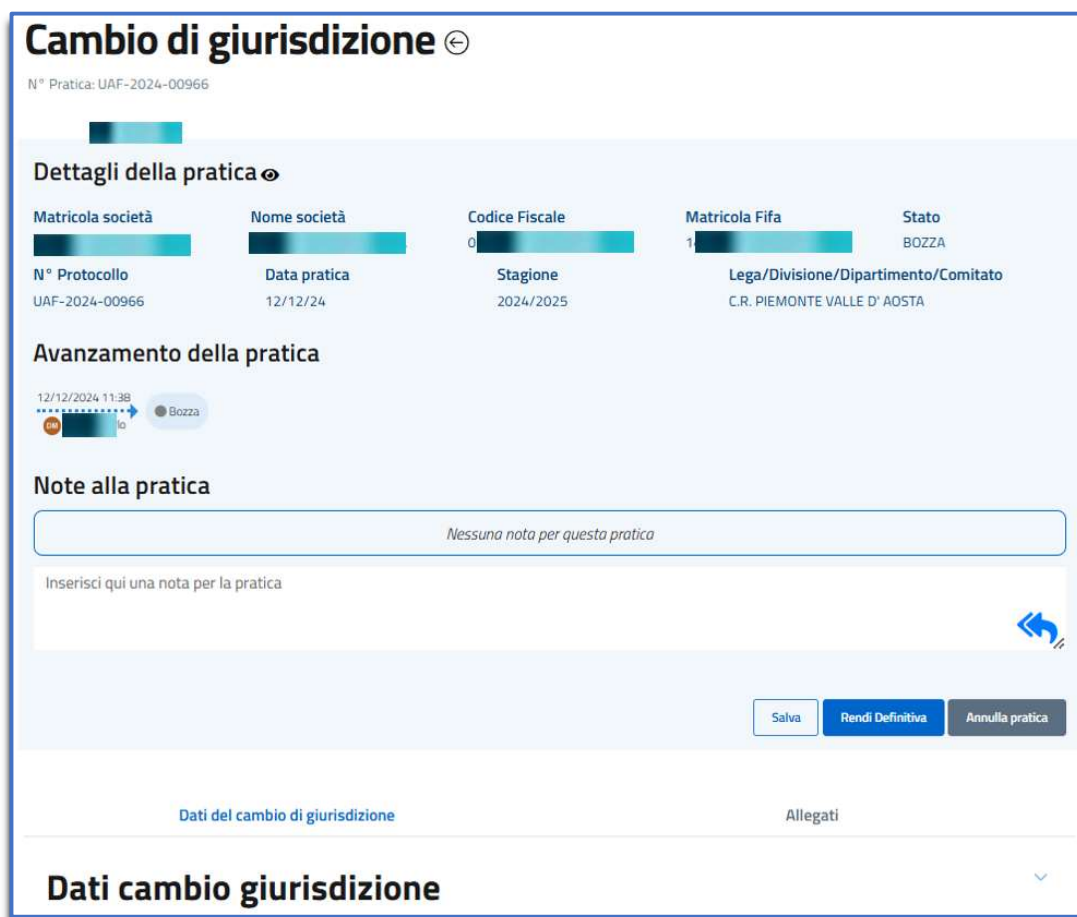
- Lettera di autorizzazione o di diniego dell'adeguamento della denominazione sociale - 0 file selezionati

+ Altri documenti - 0 file selezionati

Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.2 Cambio di giurisdizione

Nella maschera "Cambio di giurisdizione", l'Utente Società visualizza questa schermata.



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati del cambio di giurisdizione;
- Allegati;

Nel TAB "Dati del cambio di giurisdizione" è possibile distinguere la sezione:

- Dati cambio giurisdizione, l'Utente visualizza i dati attuali della società in sola lettura e può inserire i seguenti dati:
 - Comitato di destinazione, il campo è editabile ed obbligatorio.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con i diversi comitati



L'Utente Società seleziona il comitato di interesse.

- Delegazione provinciale/distrettuale/zonale di destinazione, il campo è editabile ed obbligatorio.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse delegazioni



L'Utente seleziona la delegazione di interesse.

Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della richiesta di cambio di giurisdizione" quando la pratica passa nello stato "inviata".

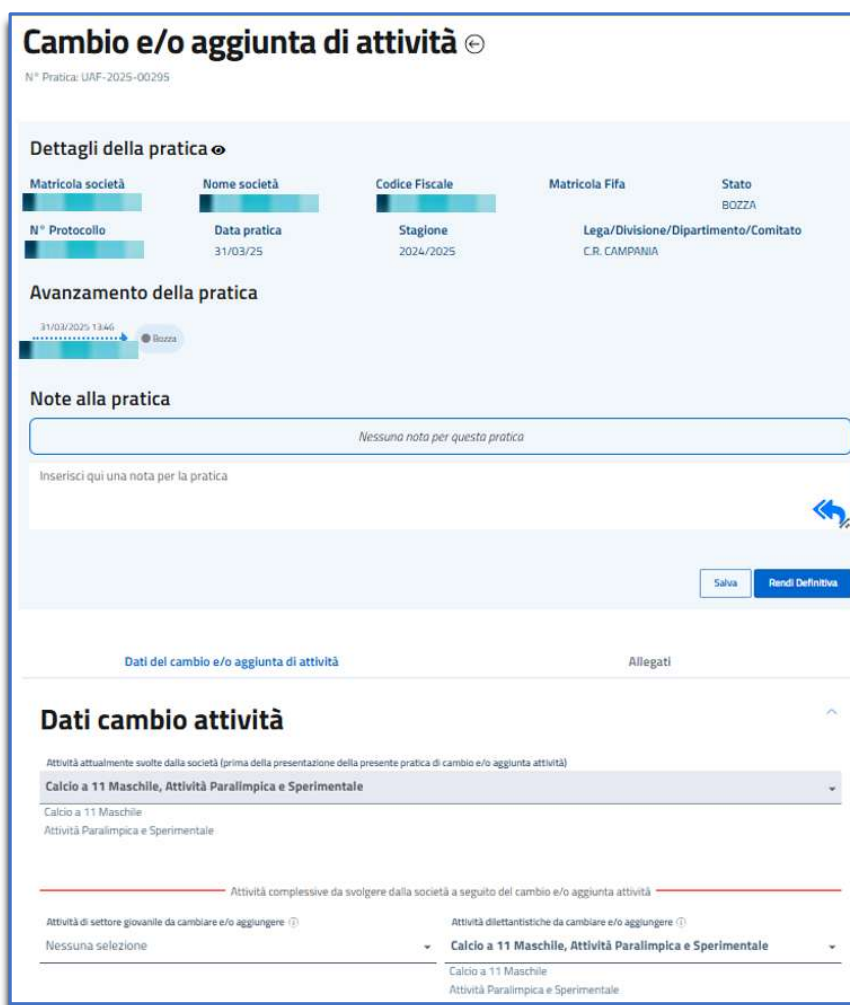
L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di accoglimento o di rigetto del cambio di giurisdizione", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.3 Cambio e/o aggiunta di attività

Nella maschera "Cambio e/o aggiunta di attività", l'Utente Società visualizza questa schermata.



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati del cambio e/o aggiunta di attività;
- Allegati;

Nel TAB "Dati del cambio e/o aggiunta di attività" è possibile distinguere la sezione:

- Dati cambio attività, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Attività di settore giovanile da cambiare e/o aggiungere*, il campo è editabile e l'Utente Società può aggiungere e/o eliminare attività.

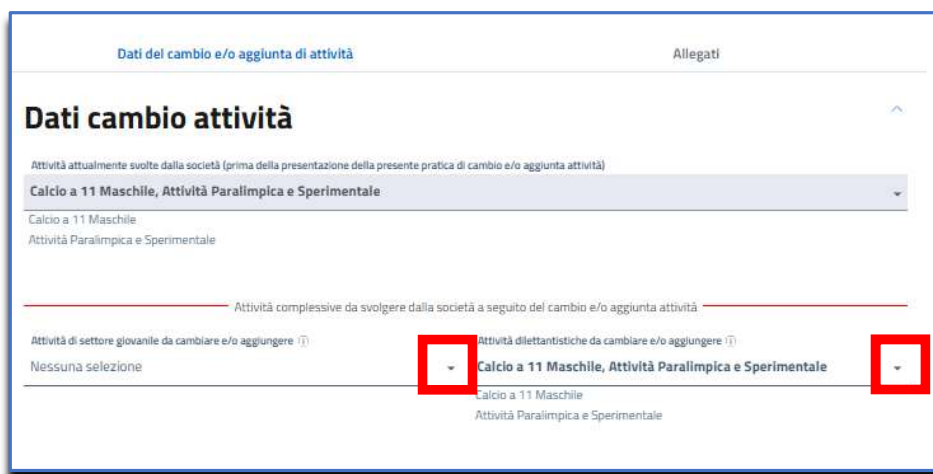
L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di "Attività di settore giovanile da cambiare e/o aggiungere" che la Società può svolgere.

- *Attività dilettantistiche da cambiare e/o aggiungere*, il campo risulta precompilato con le attività svolte dalla società nel momento della creazione della pratica. Il campo è editabile e l'Utente Società può aggiungere e/o eliminare attività.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di "Attività dilettantistiche da cambiare e/o aggiungere" che la Società può svolgere.

- *Attività attualmente svolte dalla società (prima della presentazione della presente pratica di cambio e/o aggiunta attività)*

questo campo rappresenta una fotografia delle attività svolte dalla società alla data di creazione della pratica, il campo non è editabile.



Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della comunicazione di cambio e/o aggiunta di attività" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di approvazione/rigetto del cambio e/o aggiunta di attività", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.4 Cessazione di attività maschile o femminile

Nella maschera "Cessazione di attività maschile o femminile", l'Utente Società visualizza questa schermata.



Cessazione di attività maschile o femminile ⌵

N° Pratica: UAF-2024-00967

Dettagli della pratica ⓘ

Matricola società ██████████	Nome società ██████████	Codice Fiscale ██████████	Matricola Fifa ██████████	Stato BOZZA
N° Protocollo UAF-2024-00967	Data pratica 12/12/24	Stagione 2024/2025	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato Divisione Serie B Femminile	

Avanzamento della pratica

12/12/2024 11:39
● rlo ● Bozza

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Inserisci qui una nota per la pratica

Salva Rendi Definitiva Annulla pratica

Dati della cessazione di attività Allegati

Dati della cessazione di attività ⌵

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

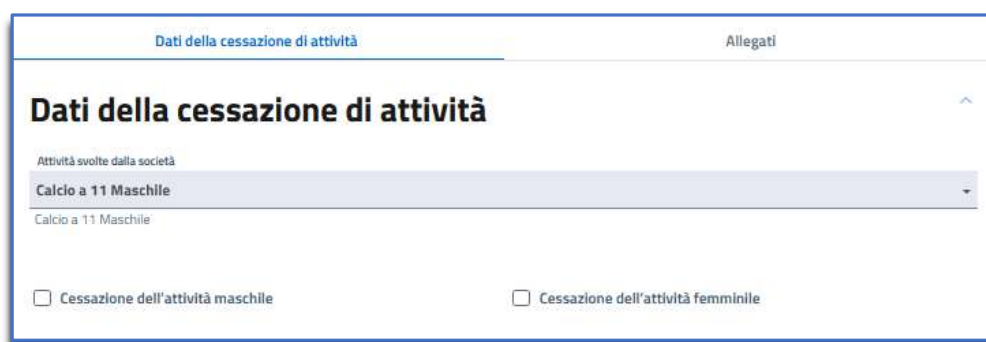
- Dati della cessazione di attività;
- Allegati;

Nel TAB "Dati della cessazione di attività" è possibile distinguere la sezione:

- Dati della cessazione di attività, l'Utente Società può selezionare il flag vicino a "Cessazione attività maschile" oppure il flag vicino a "Cessazione attività femminile".

Nota bene: l'Utente Società non può selezionare contemporaneamente i due flag.

- *Attività svolte dalla società*, questo campo rappresenta una fotografia delle attività svolte dalla società alla data di creazione della pratica, il campo non è editabile.



Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori. L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della comunicazione di cessazione di tutte le attività" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di cessazione di tutte le attività", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

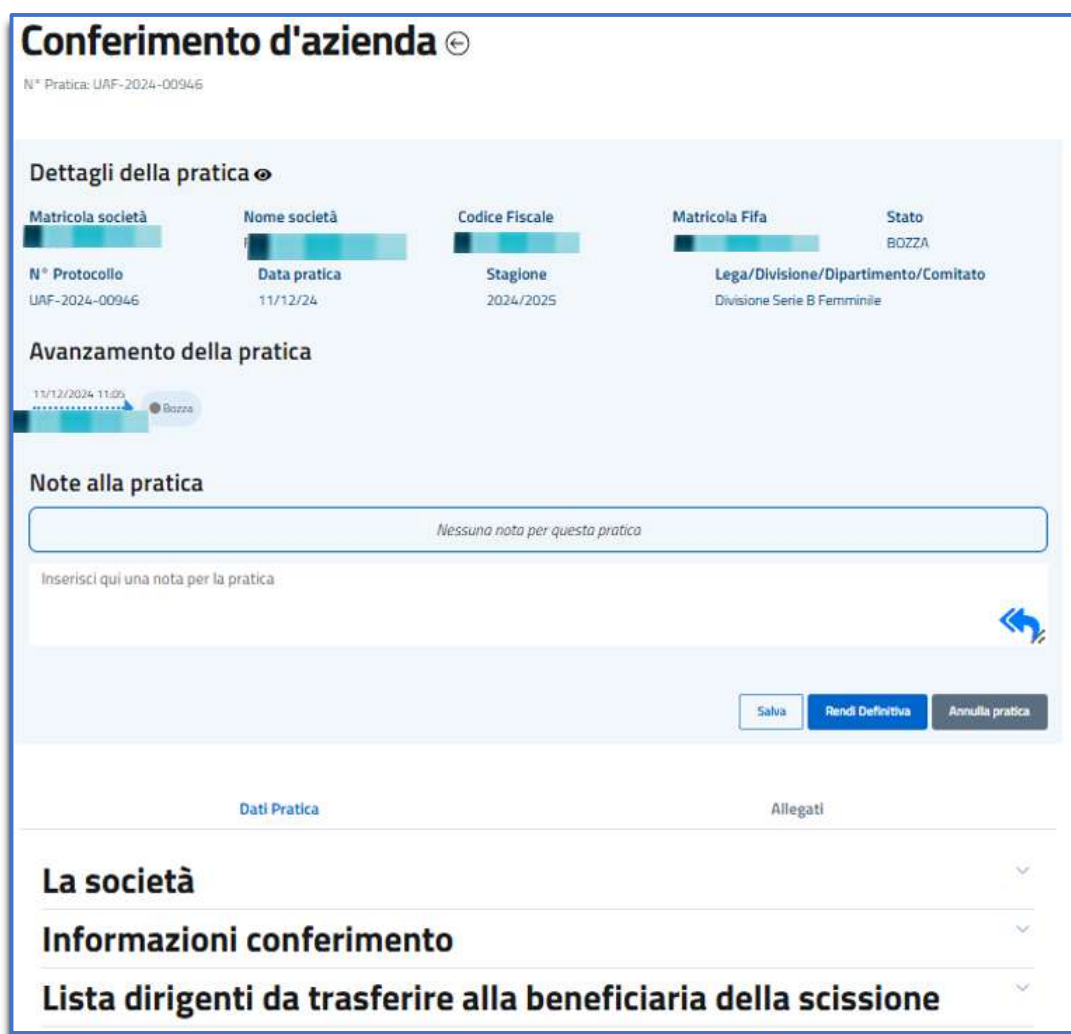


Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati

([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.5 Conferimento d'azienda

Nella maschera "Conferimento d'azienda", l'Utente Società visualizza questa schermata.



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

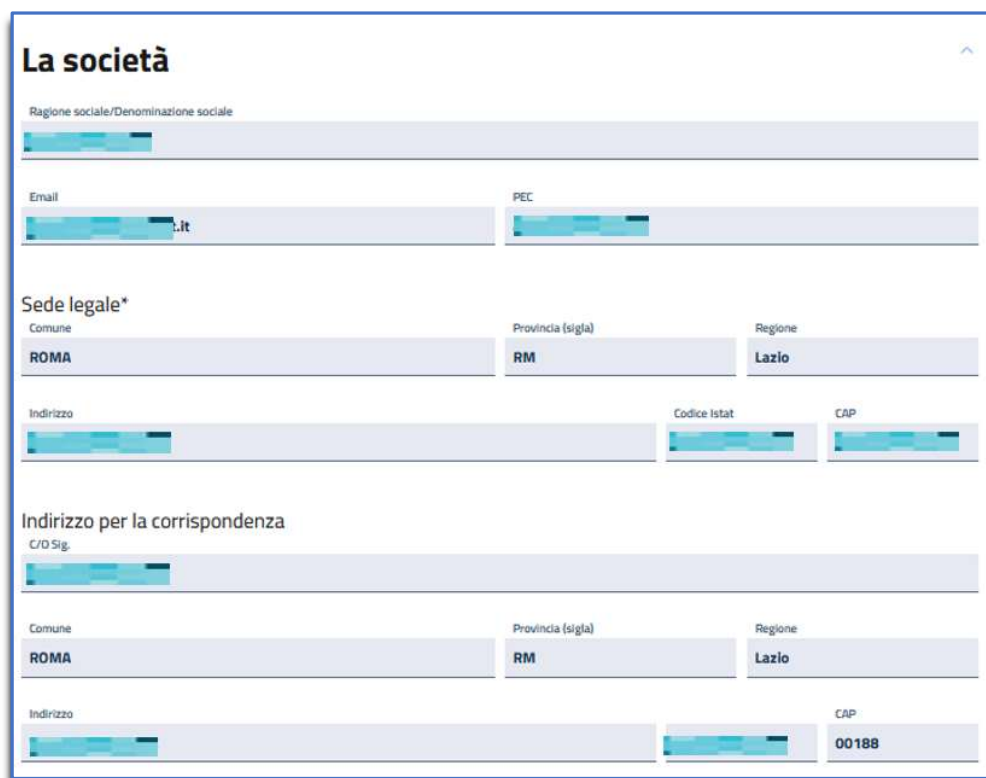
L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;

➤ Allegati;

Nel TAB "Dati pratica" è possibile distinguere diverse sezioni:

- La società, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.



La società

Ragione sociale/Denominazione sociale

Email: [redacted].it PEC: [redacted]

Sede legale*

Comune: ROMA Provincia (sigla): RM Regione: Lazio

Indirizzo: [redacted] Codice Istat: [redacted] CAP: [redacted]

Indirizzo per la corrispondenza

C/O Sig. [redacted]

Comune: ROMA Provincia (sigla): RM Regione: Lazio

Indirizzo: [redacted] CAP: 00188

- Informazioni conferimento, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Data di conferimento* [obbligatorio], l'Utente Società deve inserire la data di conferimento d'azienda.
 - *Società destinataria* [obbligatorio], l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse Società. L'Utente Società seleziona la società desiderata.
 - *Attività correnti della società*, questo campo rappresenta una fotografia delle attività svolte dalla società alla data di creazione della pratica, il campo non è editabile.

Informazioni conferimento

Data di conferimento*
indicare la data di conferimento d'azienda

Società destinataria* ⓘ
Nessuna selezione

Attività correnti della società
Calcio a 11 Maschile
Calcio a 11 Maschile

- Lista dei dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione, l'Utente Società può decidere i dirigenti da trasferire dalla Società di partenza alla società di destinazione.

Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

Consiglio e dirigenti

☐ **7 dirigenti** Società di partenza

☐ ALBERTO
☐ STEFANO
☐
☐ STEFANO C
☐ MARCELLO

☐ **0 dirigenti** Società di destinazione

→

←

↔

Salva come Bozza

L'Utente Società seleziona i singoli dirigenti dall'elenco e preme il bottone



Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

Consiglio e dirigenti

7 dirigenti
☒ ALBERTO
☒ STEFANO
☐
☐ STEFANO
☐ MARCELLO

0 dirigenti

1

Salva come Bozza

I dirigenti selezionati saranno spostati nella Società Destinataria, di seguito l'immagine esplicativa.

Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

Consiglio e dirigenti

5 dirigenti
☐
☐ STEFANO
☐ MARCELLO
☐ PIETRO DE

2 dirigenti
☐ ALBERTO
☐ STEFANO

Se l'Utente Società ha sbagliato a spostare i dirigenti, preme il bottone  (2) e i dirigenti ritornano nella Società di partenza. [Tutti i dirigenti tornano nella Società di partenza].

Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

Consiglio e dirigenti

☐ 7 dirigenti
Società di partenza

☐ ALBERTO
☐ STEFANO
☐
☐ STEFANO C
☐ MARCELLO

☐ 0 dirigenti
Società di destinazione

2

Salva come Bozza

Se l'Utente Società ha sbagliato a spostare 1 o una parte dei dirigenti, seleziona il singolo dirigente e preme il bottone (3) . Solo i dirigenti selezionati ritornano nella società di partenza.

Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

Consiglio e dirigenti

☐ 5 dirigenti
Società di partenza

☐ INGRID LAZZARO LZZNRD8SE57F158E
☐ STEFANO CANDITA CNDSPN84H09H501U
☐ MARCELLO MARTELLACCI MRTMCL63D05H501F
☐ PIETRO DE ANGELUS DNGPTR64E08H5015

☒ 2 dirigenti
Società di destinazione

☒ ALBERTO PEA PEALRT61E22H501U
☐ STEFANO DI SILVESTRE DSL5RN75R17H501L

3

Il dirigente "alberto xxxx" è ritornato nella Società di partenza.

Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

Consiglio e dirigenti

☐ 6 dirigenti Società di partenza

☐ MARCELL...
☐ PIETRO...
☐ FABIO...
☐ ALBERTO P...

☐ 1 dirigenti Società di destinazione

☐ STEFANO DI SILVESTRE DSLSPN75R17H501L

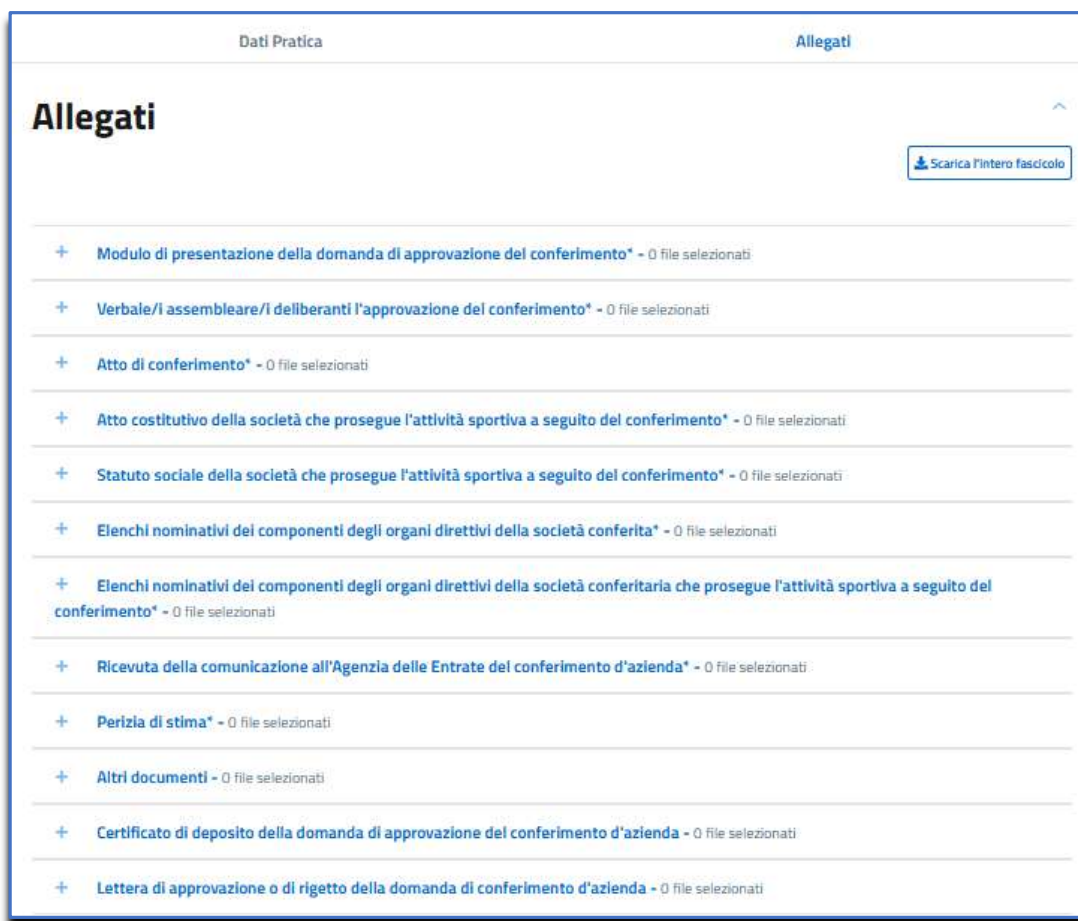
Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di approvazione del conferimento;
- Verbale/i assembleare/i deliberanti l'approvazione del conferimento;
- Atto di conferimento;
- Atto costitutivo della società che prosegue l'attività sportiva a seguito del conferimento;
- Statuto sociale della società che prosegue l'attività sportiva a seguito del conferimento;
- Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società conferitaria che prosegue l'attività sportiva a seguito del conferimento;
- Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società conferita;
- Ricevuta della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del conferimento d'azienda;
- Perizia di stima
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di approvazione del conferimento d'azienda" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di conferimento d'azienda", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



Dati Pratica		Allegati
Allegati		
Scarica l'intero fascicolo		
+	Modulo di presentazione della domanda di approvazione del conferimento*	0 file selezionati
+	Verbale/i assembleare/i deliberanti l'approvazione del conferimento*	0 file selezionati
+	Atto di conferimento*	0 file selezionati
+	Atto costitutivo della società che prosegue l'attività sportiva a seguito del conferimento*	0 file selezionati
+	Statuto sociale della società che prosegue l'attività sportiva a seguito del conferimento*	0 file selezionati
+	Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società conferita*	0 file selezionati
+	Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società conferitaria che prosegue l'attività sportiva a seguito del conferimento*	0 file selezionati
+	Ricevuta della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del conferimento d'azienda*	0 file selezionati
+	Perizia di stima*	0 file selezionati
+	Altri documenti	0 file selezionati
+	Certificato di deposito della domanda di approvazione del conferimento d'azienda	0 file selezionati
+	Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di conferimento d'azienda	0 file selezionati

Per Maggiori informazioni sugli allegati, paragrafo 4.2.2.1.3 allegati

([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.6 Scissione

La pratica di scissione può dar luogo a 2 o più società, che possono essere:

- o società già affiliate, e pertanto già presenti in anagrafica società.
- o società NUOVE – non ancora affiliate- che devono preliminarmente essere attivate tramite l'utenza "SelfRegistered (vedi par. 3.5.1.3) e la pratica "Affiliazione" (vedi par. 4.2.4.1 o par. 4.2.4.2)

Dopo aver selezionato la pratica di Scissione, l'Utente visualizza la seguente schermata.

Scissione

N° Pratica: UAF-2024-00947

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
				BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	
UAF-2024-00947	11/12/24	2024/2025	Divisione Serie B Femminile	

Avanzamento della pratica

11/12/2024 11:07 

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Inserisci qui una nota per la pratica

[Salva](#) [Rendi Definitiva](#) [Annulla pratica](#)

Dati Pratica

Allegati

La società

Informazioni scissione

Lista tesserati da trasferire alla beneficiaria della scissione

Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

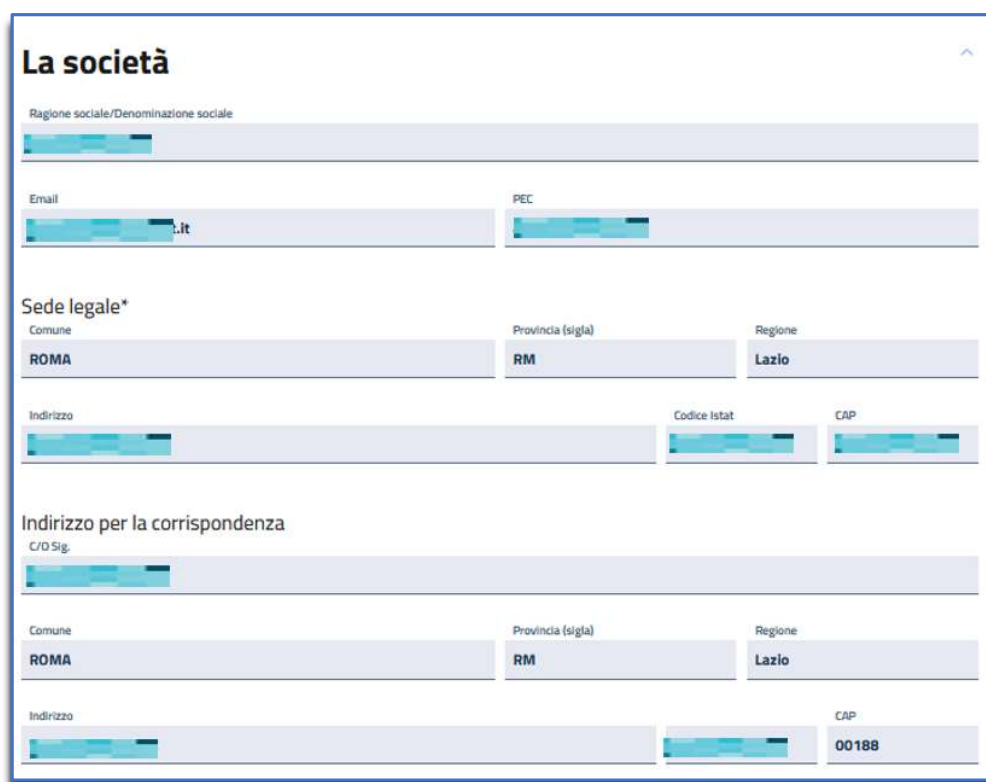
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

Nel TAB "Dati pratica" è possibile distinguere diverse sezioni:

- La società, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.



- Informazioni scissione, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Data di scissione [obbligatorio]*, l'Utente Società deve inserire la data di scissione.
 - *Società destinataria [obbligatorio]*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse Società. L'Utente Società seleziona la società desiderata.
 - *Attività correnti della società*, questo campo rappresenta una fotografia delle attività svolte dalla società alla data di creazione della pratica, il campo non è editabile.
 - *Attività oggetto di scissione [obbligatorio]*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse attività. L'Utente Società seleziona le attività oggetto di scissione.

Informazioni scissione

Data di scissione*
Indicare la data di scissione della società

Società destinataria* ⓘ
Nessuna selezione

Attività corrente della società
Calcio a 11 Maschile

Attività oggetto di scissione*
Nessuna selezione

- *Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione*, l'Utente Società può decidere i dirigenti da trasferire dalla Società di partenza alla Società di destinazione.

Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

Consiglio e dirigenti

☐ 7 dirigenti Società di partenza

☐ ALBERTO

☐ STEFANO

☐ STEFANO C

☐ MARCELLO

☐ 0 dirigenti Società di destinazione

L'Utente Società può selezionare i singoli dirigenti dall'elenco e premere il bottone  (1).

Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

Consiglio e dirigenti

☒ 7 dirigenti Società di partenza

☒ ALBERTO

☒ STEFANO I

☐ STEFANO C

☐ MARCELLO

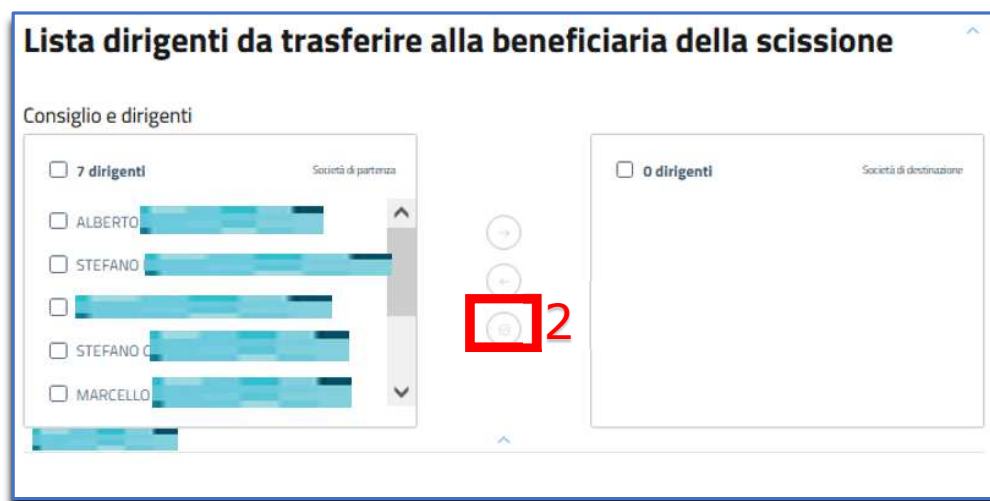
☐ 0 dirigenti Società di destinazione

1

I dirigenti selezionati vengono spostati nella Società Destinataria, di seguito l'immagine esplicativa.



Se l'Utente Società ha sbagliato a spostare i dirigenti, preme il bottone  (2) e i dirigenti ritornano nella Società di partenza. [Tutti i dirigenti tornano nella Società di partenza].



Se l'Utente Società ha sbagliato a spostare 1 o una parte dei dirigenti, seleziona il singolo dirigente e preme il bottone  (3). Solo i dirigenti selezionati ritornano nella Società di partenza.

Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

Consiglio e dirigenti

☐ 5 dirigenti

Società di partenza

- ☐ INGRID LAZZARO LZZNR08SE57F158E
- ☐ STEFANO CANDITA CNDSPN84H09H501U
- ☐ MARCELLO MARTELLACCI MRTMCL63D05H501F
- ☐ PIETRO DE ANGELIS DNGPTR64E08H501S

☒ 2 dirigenti

Società di destinazione

- ☒ ALBERTO PEA PEALRT61E22H501U
- ☐ STEFANO DI SILVESTRE DSLSPN75R17H501L

Il dirigente "alberto xxxx" è ritornato nella Società di partenza.

Lista dirigenti da trasferire alla beneficiaria della scissione

Consiglio e dirigenti

☐ 6 dirigenti

Società di partenza

- ☐ MARCELLO [REDACTED]
- ☐ PIETRO [REDACTED]
- ☐ FABIO [REDACTED] 01S
- ☐ ALBERTO P [REDACTED]

☐ 1 dirigenti

Società di destinazione

- ☐ STEFANO DI SILVESTRE DSLSPN75R17H501L

- *Lista tesserati da trasferire alla beneficiaria della scissione*, l'Utente Società decide i tesserati da trasferire dalla Società di partenza alla Società di destinazione.

L'Utente Società preme il bottone **+ Seleziona Giocatori** e visualizza un nuovo pop up "Seleziona Giocatori".

L'Utente Società può effettuare una ricerca dell' atleta per matricola e/o nome e/o cognome e/o codice fiscale e/o data di nascita e/o genere e/o data di tesseramento e/o data scadenza e/o data di prestito oppure può cercare l'atleta scorrendo l'elenco.

SELEZIONE GIOCATORI
Selezionare solo gli atleti di cui si vuole mantenere il vincolo

☐	Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di Nascita	Genere	Data di inserimento	Data scadenza	Data di prelievo
					gg / mm / aaa ⁿⁿ		gg / mm / aaa ⁿⁿ	gg / mm / aaa ⁿⁿ	gg / mm / aaa ⁿⁿ
☐		MATTEO				M	23/1/2022		
☐						M	20/1/2023		
☐					10/1/1993	M	17/10/2022		
☐		LUCA			17/8/1976	M	16/9/2022		
☐		VALENTINO			3/5/1990	M	23/1/2022		
☐						M	1/10/2022		
☐		LUIGI				M	16/9/2022		
☐		MATTEO				M	15/10/2022		
☐		MATTEO			16/4/2005	M	21/10/2022		
☐		PURRO			16/12/1995	M	2/12/2022		
☐		ALESSANDRO			29/6/1990	M	23/1/2022		
☐		GOVANNI				M	25/9/2022		
☐		DIMITRI			3/12/1987	M	23/1/2022		
☐		CHRISTIAN			5/4/1982	M	11/10/2022		
☐		DANIELE			30/12/2002	M	1/10/2022		

Conferma Annulla

Se l'Utente decide di effettuare una ricerca precisa , esempio tramite Nome , l'Utente inserisce il valore nell'apposito campo bianco e premere

il bottone "invio" sulla tastiera oppure preme il simbolo  , inserisce il valore nel campo "filtra" e preme "applica".

▼

Contiene ▼

Filtra...

Resetta Applica

CAPONE

Esempio: l'Utente Società inserisce il nome "Matteo" come filtro , il sistema restituisce tutti gli atleti della Società di nome Matteo.

SELEZIONE GIOCATORI
Selezionare solo gli atleti di cui si vuole mantenere il vincolo

☐	Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di Nascita	Genere	Data di inserimento	Data scadenza	Data di prelievo
					gg / mm / aaa ⁿⁿ		gg / mm / aaa ⁿⁿ	gg / mm / aaa ⁿⁿ	gg / mm / aaa ⁿⁿ
☐		MATTEO				M	23/1/2022		
☐		MATTEO				M	15/10/2022		
☐		MATTEO				M	21/10/2022		
☐		MATTEO				M	22/10/2022		

L'Utente Società seleziona il singolo atleta inserendo il flag vicino alla matricola dell'atleta (1) oppure seleziona tutti gli atleti selezionando il flag vicino alla matricola (2).

SELEZIONE GIOCATORI
Selezionare solo gli atleti di cui si vuole mantenere il vincolo

Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di Nascita	Genere	Data di tesseramento	Data scadenza	Data di prestito
				gg / mm / aaa.™		gg / mm / aaa.™	gg / mm / aaa.™	gg / mm / aaa.™
☐ 4104722	MATTEO	ABATE	BTAMTT90RTH501C	17/10/1990	M	23/1/2022		
☐ 5245166	RAFFAELE MAR CA	ARDITO	RDRFLM4R13F839Z	13/10/1994	M	20/1/2023		
☐ 3265054	FERNANDO ATTILU	BALDELLI	BLDFNN83A10Z60ZEW	10/1/1983	M	17/10/2022		
☐ 690319	LUCA	CAPONE	CPNLCU76EITH501Q	17/5/1976	M	15/9/2022		
☒ 2227857	VALERIO	CARVOTTA	CRVVL90P03H501V	3/9/1990	M	23/1/2022		
☐ 2028388	ALESSIO AMEDEO	CASTELLANO	CSTLSMGL1H501V	11/7/2002	M	1/10/2022		
☐ 2928627	LUIGI	DE CICCO	DCCGU72L04A783U	4/7/1972	M	15/9/2022		
☒ 6874999	MATTEO	DI CELESTINO	DCLMTT91P07H501Q	7/9/1991	M	15/10/2022		
☒ 3064195	MATTEO	DI SILVESTRE	DSLMTT05D19H501Z	19/4/2005	M	21/10/2022		
☐ 4815975	FILIPPO	DI VENANZIO	DVNFPP95T9H501X	19/12/1995	M	2/12/2022		
☐ 2973871	ALESSANDRO	GAZZANELLI	GZZLSN90H29H501Y	29/6/1990	M	23/1/2022		
☐ 5379049	GIOVANNI	GRASSI	GRSGNN9851H501Y	14/11/1998	M	28/9/2022		
☐ 5869003	DIMITRI	GRAZZINI	GRZDTR87T03Z199D	3/12/1987	M	23/1/2022		
☐ 6922409	CHRISTIAN	MARGHERITI	MRCGR582D05H501U	5/4/1982	M	11/10/2022		
☐ 2037668	DANIELE	PALMAS	PLMDNL02T93H501D	30/12/2002	M	1/10/2022		

3 giocatori selezionati

Conferma **Annulla**

SELEZIONE GIOCATORI
Selezionare solo gli atleti di cui si vuole mantenere il vincolo

Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di Nascita	Genere	Data di tesseramento	Data scadenza	Data di prestito
				gg / mm / aaa.™		gg / mm / aaa.™	gg / mm / aaa.™	gg / mm / aaa.™
☒ 4104722	MATTEO	ABATE	BTAMTT90RTH501C	17/10/1990	M	23/1/2022		
☒ 5245166	RAFFAELE MAR CA	ARDITO	RDRFLM4R13F839Z	13/10/1994	M	20/1/2023		
☒ 3265054	FERNANDO ATTILU	BALDELLI	BLDFNN83A10Z60ZEW	10/1/1983	M	17/10/2022		
☒ 690319	LUCA	CAPONE	CPNLCU76EITH501Q	17/5/1976	M	15/9/2022		
☒ 2227857	VALERIO	CARVOTTA	CRVVL90P03H501V	3/9/1990	M	23/1/2022		
☒ 2028388	ALESSIO AMEDEO	CASTELLANO	CSTLSMGL1H501V	11/7/2002	M	1/10/2022		
☒ 2928627	LUIGI	DE CICCO	DCCGU72L04A783U	4/7/1972	M	15/9/2022		
☒ 6874999	MATTEO	DI CELESTINO	DCLMTT91P07H501Q	7/9/1991	M	15/10/2022		
☒ 3064195	MATTEO	DI SILVESTRE	DSLMTT05D19H501Z	19/4/2005	M	21/10/2022		
☒ 4815975	FILIPPO	DI VENANZIO	DVNFPP95T9H501X	19/12/1995	M	2/12/2022		
☒ 2973871	ALESSANDRO	GAZZANELLI	GZZLSN90H29H501Y	29/6/1990	M	23/1/2022		
☒ 5379049	GIOVANNI	GRASSI	GRSGNN9851H501Y	14/11/1998	M	28/9/2022		
☒ 5869003	DIMITRI	GRAZZINI	GRZDTR87T03Z199D	3/12/1987	M	23/1/2022		
☒ 6922409	CHRISTIAN	MARGHERITI	MRCGR582D05H501U	5/4/1982	M	11/10/2022		
☒ 2037668	DANIELE	PALMAS	PLMDNL02T93H501D	30/12/2002	M	1/10/2022		

23 giocatori selezionati

Conferma **Annulla**

Per confermare l'Utente Società preme il bottone "Conferma", altrimenti preme su "Annulla".

Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di approvazione della scissione;

-
- Verbali delle assemblee dei soci e di ogni altro organo della società scissa e della/e società beneficiaria/e deliberanti l'approvazione della scissione;
 - Progetto o atto di scissione;
 - Atto costitutivo della/e società che prosegue/ono l'attività sportiva a seguito della scissione;
 - Statuto sociale della/e società che prosegue/ono l'attività sportiva a seguito della scissione;
 - Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società scissa;
 - Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società beneficiaria che prosegue/ono l'attività sportiva a seguito della scissione;
 - Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate della scissione;
 - Relazione/i peritale/i;
 - Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di approvazione della scissione" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di scissione" , quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Dati Pratica

Allegati

Allegati

Scarica l'intero fascicolo

+ Modulo di presentazione della domanda di approvazione della scissione* - 0 file selezionati

+ Verbali delle assemblee dei soci e di ogni altro organo della società scissa e della/e società beneficiaria/e deliberanti l'approvazione della scissione* - 0 file selezionati

+ Progetto o atto di scissione* - 0 file selezionati

+ Atto costitutivo della/e società che prosegue/ono l'attività sportiva a seguito della scissione* - 0 file selezionati

+ Statuto sociale della/e società che prosegue/ono l'attività sportiva a seguito della scissione* - 0 file selezionati

+ Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società scissa* - 0 file selezionati

+ Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi della società beneficiaria che prosegue/ono l'attività sportiva a seguito della scissione* - 0 file selezionati

+ Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate della scissione* - 0 file selezionati

+ Relazione/i peritale/i* - 0 file selezionati

+ Altri documenti - 0 file selezionati

+ Certificato di deposito della domanda di approvazione della scissione - 0 file selezionati

+ Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di scissione - 0 file selezionati

Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.7 Mutamento di denominazione sociale

Nella maschera "Mutamento di denominazione sociale", l'Utente Società visualizza questa schermata.



Mutamento di denominazione sociale ↵

N° Pratica: UAF-2024-00948

Dettagli della pratica ⓘ

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
BOZZA	BOZZA	BOZZA	BOZZA	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	
UAF-2024-00948	11/12/24	2024/2025	C.R. PIEMONTE VALLE D' AOSTA	

Avanzamento della pratica

11/12/2024 11:08 Bozza

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Inserisci qui una nota per la pratica

Salva Rendi Definitiva Annulla pratica

Dati pratica Allegati

La società ▼

Mutamento di denominazione sociale ▼

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

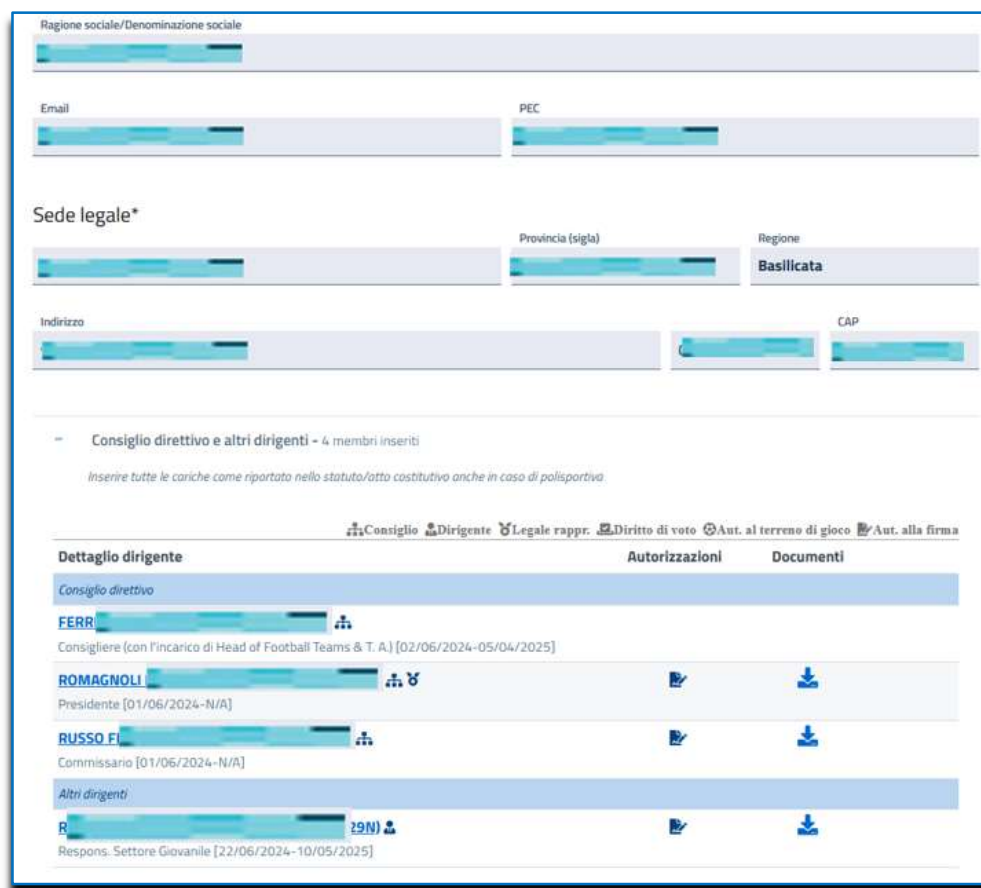
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

Nel TAB "Dati pratica" è possibile distinguere diverse sezioni:

- La società, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.



Ragione sociale/Denominazione sociale

Email PEC

Sede legale*

Provincia (sigla) Regione Basilicata

Indirizzo CAP

Consiglio direttivo e altri dirigenti - 4 membri inseriti

Inserire tutte le cariche come riportato nello statuto/atto costitutivo anche in caso di polisportiva.

Consiglio Dirigente Legale rappr. Diritto di voto Aut. al terreno di gioco Aut. alla firma

Dettaglio dirigente

Consiglio direttivo

FERR

Consigliere (con l'incarico di Head of Football Teams & T. A.) [02/06/2024-05/04/2025]

ROMAGNOLI

Presidente [01/06/2024-N/A]

RUSSO FI

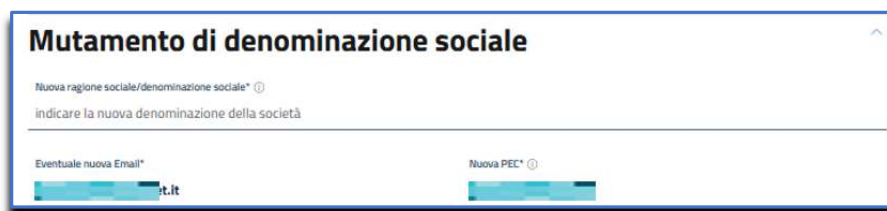
Commissario [01/06/2024-N/A]

Altri dirigenti

R. (9N)

Respons. Settore Giovanile [22/06/2024-10/05/2025]

- Mutamento di denominazione sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Nuova ragione sociale/denominazione sociale* [obbligatorio], l'Utente Società inserisce la nuova ragione sociale/denominazione della Società esattamente come è riportato nello statuto della Società, comprensiva di eventuale punteggiatura.
 - *Eventuale nuova Email* [obbligatorio] , il campo risulta precompilato con l'Email attuale (se presente) .
 - *Nuova PEC* [obbligatorio], il campo risulta precompilato con la pec attuale (se presente).



Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale;
- Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il mutamento di denominazione sociale;
- Atto costitutivo;
- Statuto;
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del mutamento di denominazione sociale;
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di autorizzazione o di diniego del mutamento di denominazione sociale", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Allegati

Scarica l'intero fascicolo

+	Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale*	- 0 file selezionati
+	Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il mutamento di denominazione sociale*	- 0 file selezionati
+	Atto costitutivo*	- 0 file selezionati
+	Statuto sociale*	- 0 file selezionati
+	Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi*	- 0 file selezionati
+	Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del mutamento di denominazione sociale*	- 0 file selezionati
+	Certificato di deposito della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale	- 0 file selezionati
+	Lettera di autorizzazione o di diniego del mutamento di denominazione sociale	- 0 file selezionati
+	Altri documenti	- 0 file selezionati

Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.8 Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale

Nella maschera "Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale", l'Utente Società visualizza questa schermata.

Mutamento di denominazione sociale e trasferimento di sede sociale

N° Pratica: UAF-2024-00949

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
N° Protocollo UAF-2024-00949	Data pratica 11/12/24	Stagione 2024/2025	Lega/Divisione/ C.R. PIEMONTE VALLE D' AOSTA	BOZZA mento/Comitato

Avanzamento della pratica

11/12/2024 11:10
Danilo Merlo → Bozza

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Inserisci qui una nota per la pratica

Salva Rendi Definitiva Annulla pratica

Dati pratica

Allegati

La società

Mutamento di denominazione sociale

Trasferimento di sede sociale

Indirizzo per la corrispondenza

(Completare solo se diverso da Sede Sociale)

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

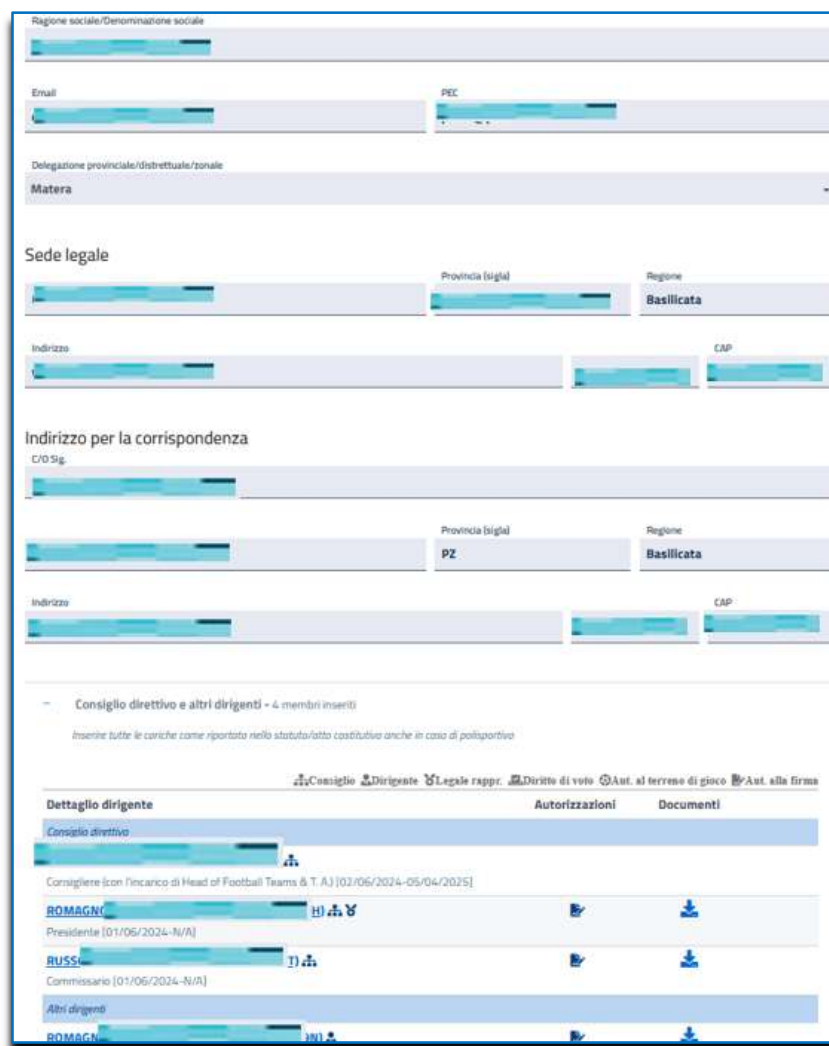
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

Nel TAB "Dati pratica" è possibile distinguere diverse sezioni:

- La società, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.



The screenshot displays a web form for managing a company's profile. The form is organized into several sections:

- Ragione sociale/Denominazione sociale:** A single-line text field.
- Email:** A single-line text field.
- PEC:** A single-line text field.
- Delegazione provinciale/distrettuale/tonale:** A dropdown menu currently showing 'Matera'.
- Sede legale:** A section containing:
 - Provincia (sigla):** A dropdown menu.
 - Regione:** A dropdown menu currently showing 'Basilicata'.
 - Indirizzo:** A single-line text field.
 - CAP:** A single-line text field.
- Indirizzo per la corrispondenza:** A section containing:
 - C/O Sig.:** A single-line text field.
 - Provincia (sigla):** A dropdown menu currently showing 'PZ'.
 - Regione:** A dropdown menu currently showing 'Basilicata'.
 - Indirizzo:** A single-line text field.
 - CAP:** A single-line text field.
- Consiglio direttivo e altri dirigenti - 4 membri inseriti:** A section with a sub-header 'Inserire tutte le cariche come riportato nello statuto/alto costitutivo anche in caso di polisportivo'. It includes a legend for roles: Consiglio, Dirigente, Legale rapp., Diritto di voto, Aut. al terreno di gioco, and Aut. alla firma. Below this is a table with columns 'Dettaglio dirigente', 'Autorizzazioni', and 'Documenti'. The table lists:
 - Consiglio direttivo:** A header row.
 - Consigliere (con l'incarico di Head of Football Teams & T. A.) [03/06/2024-05/04/2025]:** A header row.
 - ROMAGN(** [redacted] **)]**   : A row with a download icon in the 'Documenti' column.
 - Presidente [01/06/2024-N/A]**: A row.
 - RUSS(** [redacted] **)]**   : A row with a download icon in the 'Documenti' column.
 - Commissario [01/06/2024-N/A]**: A row.
 - Altri dirigenti:** A header row.
 - ROMAGN(** [redacted] **)]**   : A row with a download icon in the 'Documenti' column.

- Mutamento di denominazione sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Nuova ragione sociale/denominazione sociale* [obbligatorio], l'Utente Società inserisce la nuova ragione sociale/denominazione della Società esattamente come è riportato nello statuto della Società, comprensiva di eventuale punteggiatura.

Mutamento di denominazione sociale

Nuova ragione sociale/denominazione sociale* 

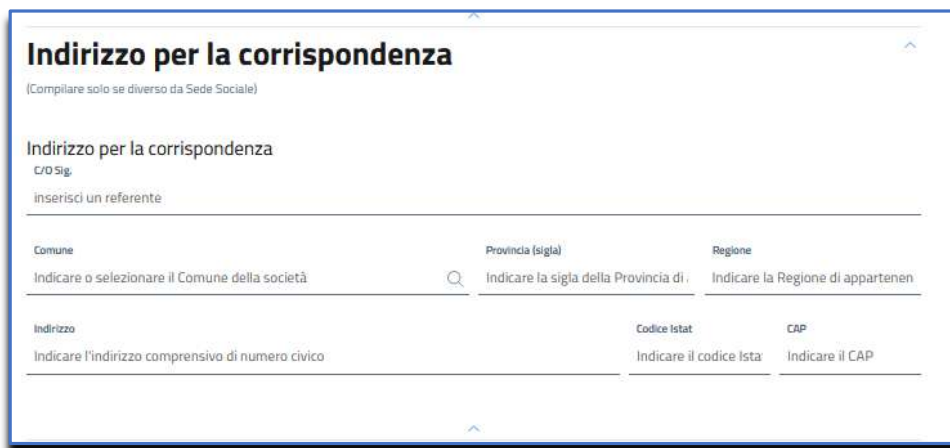
indicare la nuova denominazione della società

- Trasferimento di sede sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Comune [obbligatorio];*
 - *Provincia [obbligatorio];*
 - *Regione [obbligatorio];*
 - *Indirizzo[obbligatorio];*
 - *Codice Istat [obbligatorio];*
 - *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio];*
 - *Provincia [obbligatorio];*
 - *Eventuale nuova Email [obbligatorio]* , il campo risulta precompilato con l'Email attuale (se presente) .
 - *Nuova PEC [obbligatorio]*, il campo risulta precompilato con la pec attuale (se presente).



- Indirizzo per la corrispondenza, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *C/O Sig.*
 - *Comune;*
 - *Provincia;*
 - *Regione;*
 - *Indirizzo;*
 - *Codice Istat;*

- CAP.



Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale e di approvazione del trasferimento di sede sociale;
- Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il mutamento di denominazione sociale e il trasferimento di sede sociale;
- Atto costitutivo;
- Statuto;
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del mutamento di denominazione sociale e del trasferimento di sede sociale;
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale e di approvazione del trasferimento di sede sociale" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di mutamento di denominazione sociale e di trasferimento di sede sociale", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Dati pratica

Allegati

Allegati

Scarica l'intero fascicolo

+ Modulo di presentazione della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale e di approvazione del trasferimento di sede sociale* - 0 file selezionati

+ Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il mutamento di denominazione sociale e il trasferimento di sede sociale* - 0 file selezionati

+ Atto costitutivo* - 0 file selezionati

+ Statuto sociale* - 0 file selezionati

+ Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi* - 0 file selezionati

+ Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del mutamento di denominazione sociale e del trasferimento di sede sociale* - 0 file selezionati

+ Certificato di deposito della domanda di autorizzazione al mutamento di denominazione sociale e di approvazione del trasferimento di sede sociale - 0 file selezionati

+ Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di mutamento di denominazione sociale e di trasferimento di sede sociale - 0 file selezionati

+ Altri documenti - 0 file selezionati

Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.9 Rinuncia ad un Campionato

Nella maschera "Rinuncia ad un Campionato", l'Utente Società visualizza questa schermata.



Rinuncia ad un Campionato ←

N° Pratica: UAF-2024-00950

Dettagli della pratica ⓘ

Matricola società [REDACTED]	Nome società [REDACTED]	Codice Fiscale [REDACTED]	Matricola Fifa [REDACTED]	Stato BOZZA
N° Protocollo UAF-2024-00950	Data pratica 11/12/24	Stagione 2024/2025	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato C.R. PIEMONTE VALLE D' AOSTA	

Avanzamento della pratica

11/12/2024 11:21 [REDACTED] Bozza

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Inserisci qui una nota per la pratica

Salva Rendi Definitiva Annulla pratica

Dati Rinuncia Allegati

La società ▾

Dati Rinuncia ▾

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;

➤ Allegati;

Nel TAB "Dati pratica" è possibile distinguere diverse sezioni:

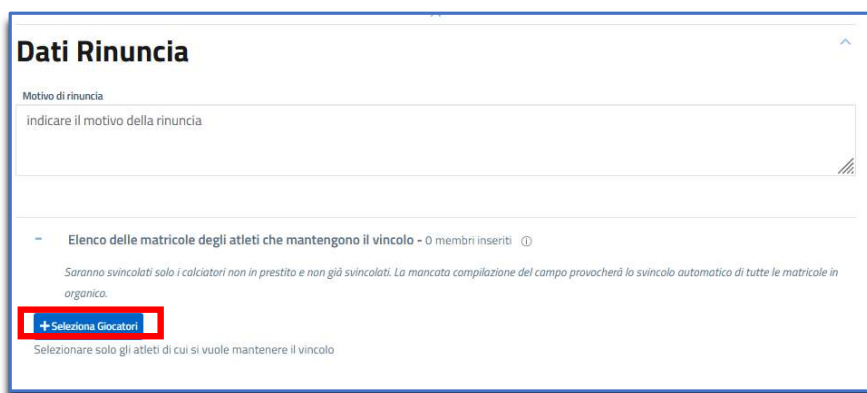
- La società, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.



The screenshot shows the 'La società' form with the following fields:

- Ragione sociale/Denominazione sociale: [redacted]
- Email: [redacted]
- PEC: [redacted]
- Sede legale*
 - Comune: ROMA
 - Provincia (sigla): RM
 - Regione: Lazio
- Indirizzo: [redacted]
- Codice Istat: [redacted]
- CAP: [redacted]

- Dati rinuncia, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Motivo Rinuncia*, l'Utente Società inserisce il motivo della rinuncia al campionato;
 - *Elenco delle matricole degli atleti che mantengono il vincolo*, l'Utente Società ha la possibilità di selezionare gli atleti che mantengono il vincolo. La mancata compilazione del campo provocherà lo svincolo automatico di tutte le matricole in organico (saranno svincolati solo i calciatori non in prestito e non già svincolati).



The screenshot shows the 'Dati Rinuncia' form with the following sections:

- Motivo di rinuncia: indicare il motivo della rinuncia [text area]
- Elenco delle matricole degli atleti che mantengono il vincolo - 0 membri inseriti ⓘ
 - Saranno svincolati solo i calciatori non in prestito e non già svincolati. La mancata compilazione del campo provocherà lo svincolo automatico di tutte le matricole in organico.
 - +Seleziona Giocatori** (button)
 - Selezionare solo gli atleti di cui si vuole mantenere il vincolo

L'Utente Società preme il bottone  e visualizza un nuovo pop up "Seleziona Giocatori".

L'Utente Società può effettuare una ricerca dell' atleta per matricola e/o nome e/o cognome e/o codice fiscale e/o data di nascita e/o genere e/o data di tesseramento e/o data scadenza e/o data di prestito oppure può cercare l'atleta scorrendo l'elenco.

SELEZIONA GIOCATORI

Selezionare solo gli atleti di cui si vuole mantenere il vincolo

☐	Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di Nascita	Genere	Data di tesseramento	Data scadenza	Data di prestito
	▼	▼	▼	▼	gg / mm / aaa.™	▼	gg / mm / aaa.™	▼	gg / mm / aaa.™
☐		MATTEO				M	23/1/2022		
☐						M	20/1/2023		
☐					10/1/1983	M	17/10/2022		
☐		LUCA			17/5/1976	M	16/9/2022		
☐		VALERIO			3/9/1990	M	23/1/2022		
☐						M	1/10/2022		
☐		LUIGI				M	16/9/2022		
☐		MATTEO				M	16/10/2022		
☐		MATTEO			16/4/2025	M	21/10/2022		
☐		PURPO			16/12/1995	M	2/12/2022		
☐		ALESSANDRO			28/6/1990	M	23/1/2022		
☐		GIANNI				M	28/9/2022		
☐		DIMITRI			3/12/1987	M	23/1/2022		
☐		CHRISTIAN			5/4/1982	M	11/10/2022		
☐		DANIELE			30/12/2002	M	1/10/2022		

Conferma Annulla

Se l'Utente decide di effettuare una ricerca precisa , esempio tramite Nome , l'Utente inserisce il valore nell'apposito campo bianco e premere il bottone "invio" sulla tastiera oppure preme il simbolo  , inserisce il valore nel campo "filtra" e preme "applica".

▼

Contiene ▼

Filtra...

Resetta Applica

CAPONE

Esempio: l'Utente Società inserisce il nome "Matteo" come filtro , il sistema restituisce tutti gli atleti della Società di nome Matteo.

SELEZIONA GIOCATORI
Selezionare solo gli atleti di cui si vuole mantenere il vincolo

☐ Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di Nascita	Genere	Data di tesseramento	Data scadenza	Data di prestito
				gg / mm / aaa ¹		gg / mm / aaa ¹	gg / mm / aaa ¹	gg / mm / aaa ¹
☐	MATTEO				M	23/1/2022		
☐	MATTEO				M	15/10/2022		
☐	MATTEO				M	21/10/2022		
☐	MATTEO				M	22/10/2022		

L'Utente Società seleziona il singolo atleta inserendo il flag vicino alla matricola dell'atleta (1) oppure seleziona tutti gli atleti selezionando il flag vicino alla matricola (2)

SELEZIONA GIOCATORI
Selezionare solo gli atleti di cui si vuole mantenere il vincolo

☐ Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di Nascita	Genere	Data di tesseramento	Data scadenza	Data di prestito
				gg / mm / aaa ¹		gg / mm / aaa ¹	gg / mm / aaa ¹	gg / mm / aaa ¹
☐ 4104722	MATTEO	ABATE	BTAMTT90RTH501C	17/10/1990	M	23/1/2022		
☐ 5246166	RAFFAELE MAR CA	ARDITO	RDTFRJ4813F838Z	13/10/1994	M	20/1/2023		
☐ 3265054	FERIANANDO ATTU	BALDELLI	BLDPNVE3A102Z602W	10/1/1983	M	17/10/2022		
☐ 6901919	LUCA	CAPONE	CPNLCU78E1TH501Q	17/5/1976	M	15/9/2022		
☒ 2227857	VALERIO	CARVOTTA	CRVVL90P03H501V	3/9/1990	M	23/1/2022		
☐ 2028388	ALESSIO AMEDEO	CASTELLANO	CTSLMQL2LTH501W	1/1/2002	M	1/10/2022		
☐ 2928627	LUIGI	DE CICCO	DCCUGU72L0A4783U	4/7/1972	M	15/9/2022		
☒ 6874999	MATTEO	DI CELESTINO	DCLMTT91P0TH501Q	7/9/1991	M	15/10/2022		
☒ 3064195	MATTEO	DI SILVESTRE	DGLMTT05D19H401Z	19/4/2005	M	21/10/2022		
☐ 4815975	FILIPPO	DI VENANZIO	DVNFPP98T0H501X	18/12/1995	M	2/12/2022		
☐ 2973871	ALESSANDRO	GAZZANELLI	GZZLDN190H29H501V	29/6/1990	M	23/1/2022		
☐ 5379049	GIOVANNI	GRASSI	GRSGN198D14H501V	14/11/1998	M	28/9/2022		
☐ 5869003	DIMITRI	GRAZZINI	GRZDTR87T03Z138D	3/12/1987	M	23/1/2022		
☐ 6924249	CHRISTIAN	MARGHERITI	MRCGR582D5H501U	5/4/1982	M	11/10/2022		
☐ 2037688	DANIELE	PALMAS	PLMDNLU2T30H501D	30/12/2002	M	1/10/2022		

3 giocatori selezionati

Conferma **Annulla**

SELEZIONA GIOCATORI
Selezionare solo gli atleti di cui si vuole mantenere il vincolo

☒ Matricola	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di Nascita	Genere	Data di tesseramento	Data scadenza	Data di prestito
				gg / mm / aaa ¹		gg / mm / aaa ¹	gg / mm / aaa ¹	gg / mm / aaa ¹
☒ 4104722	MATTEO	ABATE	BTAMTT90RTH501C	17/10/1990	M	23/1/2022		
☒ 5246166	RAFFAELE MAR CA	ARDITO	RDTFRJ4813F838Z	13/10/1994	M	20/1/2023		
☒ 3265054	FERIANANDO ATTU	BALDELLI	BLDPNVE3A102Z602W	10/1/1983	M	17/10/2022		
☒ 6901919	LUCA	CAPONE	CPNLCU78E1TH501Q	17/5/1976	M	15/9/2022		
☒ 2227857	VALERIO	CARVOTTA	CRVVL90P03H501V	3/9/1990	M	23/1/2022		
☒ 2028388	ALESSIO AMEDEO	CASTELLANO	CTSLMQL2LTH501W	1/1/2002	M	1/10/2022		
☒ 2928627	LUIGI	DE CICCO	DCCUGU72L0A4783U	4/7/1972	M	15/9/2022		
☒ 6874999	MATTEO	DI CELESTINO	DCLMTT91P0TH501Q	7/9/1991	M	15/10/2022		
☒ 3064195	MATTEO	DI SILVESTRE	DGLMTT05D19H401Z	19/4/2005	M	21/10/2022		
☒ 4815975	FILIPPO	DI VENANZIO	DVNFPP98T0H501X	18/12/1995	M	2/12/2022		
☒ 2973871	ALESSANDRO	GAZZANELLI	GZZLDN190H29H501V	29/6/1990	M	23/1/2022		
☒ 5379049	GIOVANNI	GRASSI	GRSGN198D14H501V	14/11/1998	M	28/9/2022		
☒ 5869003	DIMITRI	GRAZZINI	GRZDTR87T03Z138D	3/12/1987	M	23/1/2022		
☒ 6924249	CHRISTIAN	MARGHERITI	MRCGR582D5H501U	5/4/1982	M	11/10/2022		
☒ 2037688	DANIELE	PALMAS	PLMDNLU2T30H501D	30/12/2002	M	1/10/2022		

23 giocatori selezionati

Conferma **Annulla**

Per confermare l'Utente Società preme il bottone "Conferma", altrimenti preme su "Annulla".

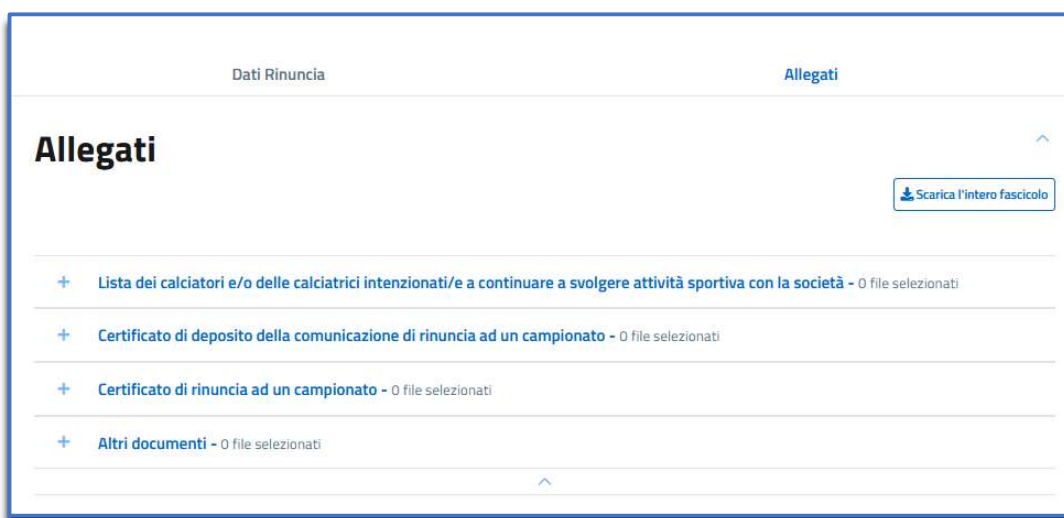
Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Lista dei calciatori e/o delle calciatrici intenzionati/e a continuare a svolgere attività sportiva con la società;
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della comunicazione di rinuncia ad un campionato" quando la pratica passa nello stato "inviata".

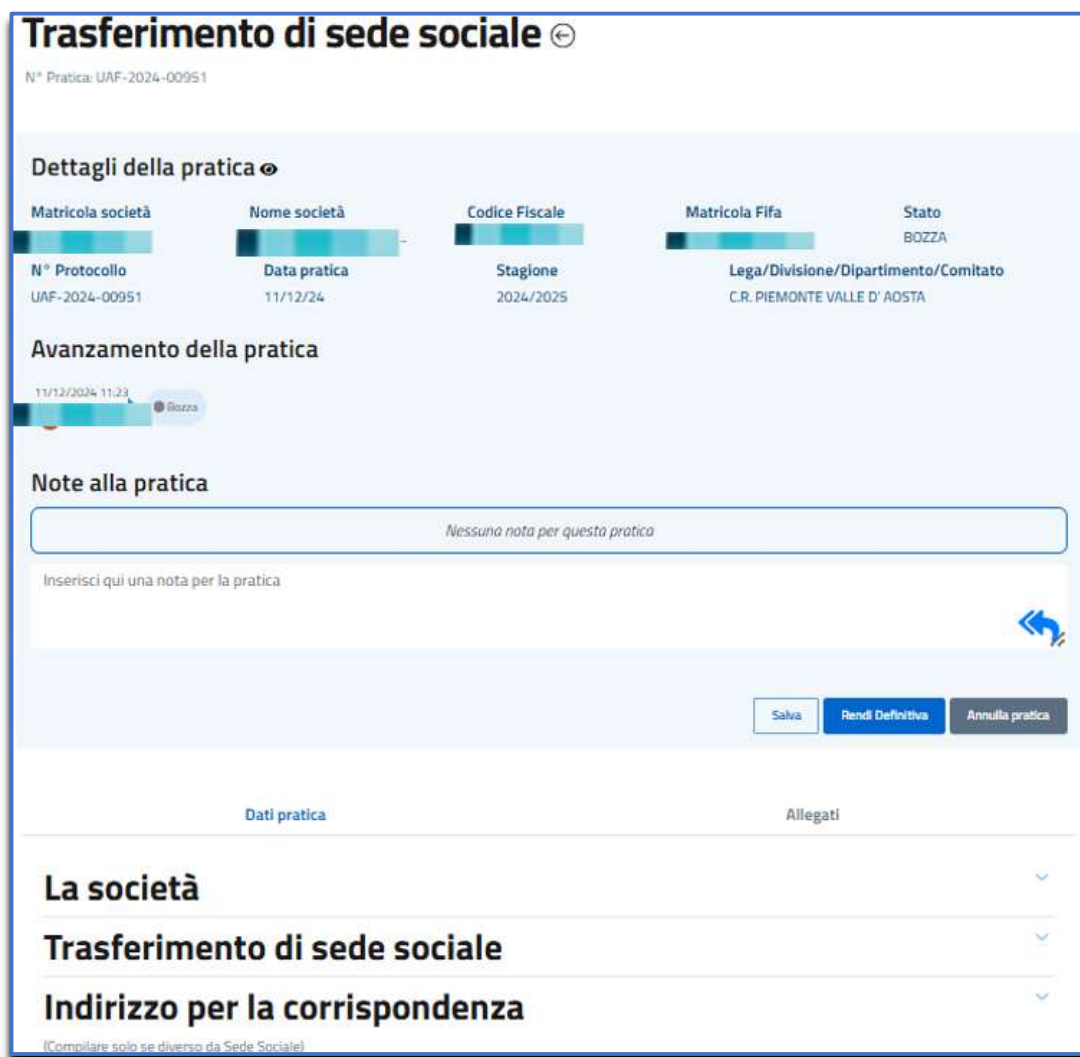
L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di rinuncia ad un campionato", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.10 Trasferimento di sede sociale

Nella maschera "Trasferimento di sede sociale", l'Utente Società visualizza questa schermata.



Trasferimento di sede sociale ↵

N° Pratica: UAF-2024-00951

Dettagli della pratica ⓘ

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	BOZZA
UAF-2024-00951	11/12/24	2024/2025	C.R. PIEMONTE VALLE D' AOSTA	

Avanzamento della pratica

11/12/2024 11:23  Bozza

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Inserisci qui una nota per la pratica



Salva Rendi Definitiva Annulla pratica

Dati pratica Allegati

La società ▾

Trasferimento di sede sociale ▾

Indirizzo per la corrispondenza ▾

(Compilare solo se diverso da Sede Sociale)

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

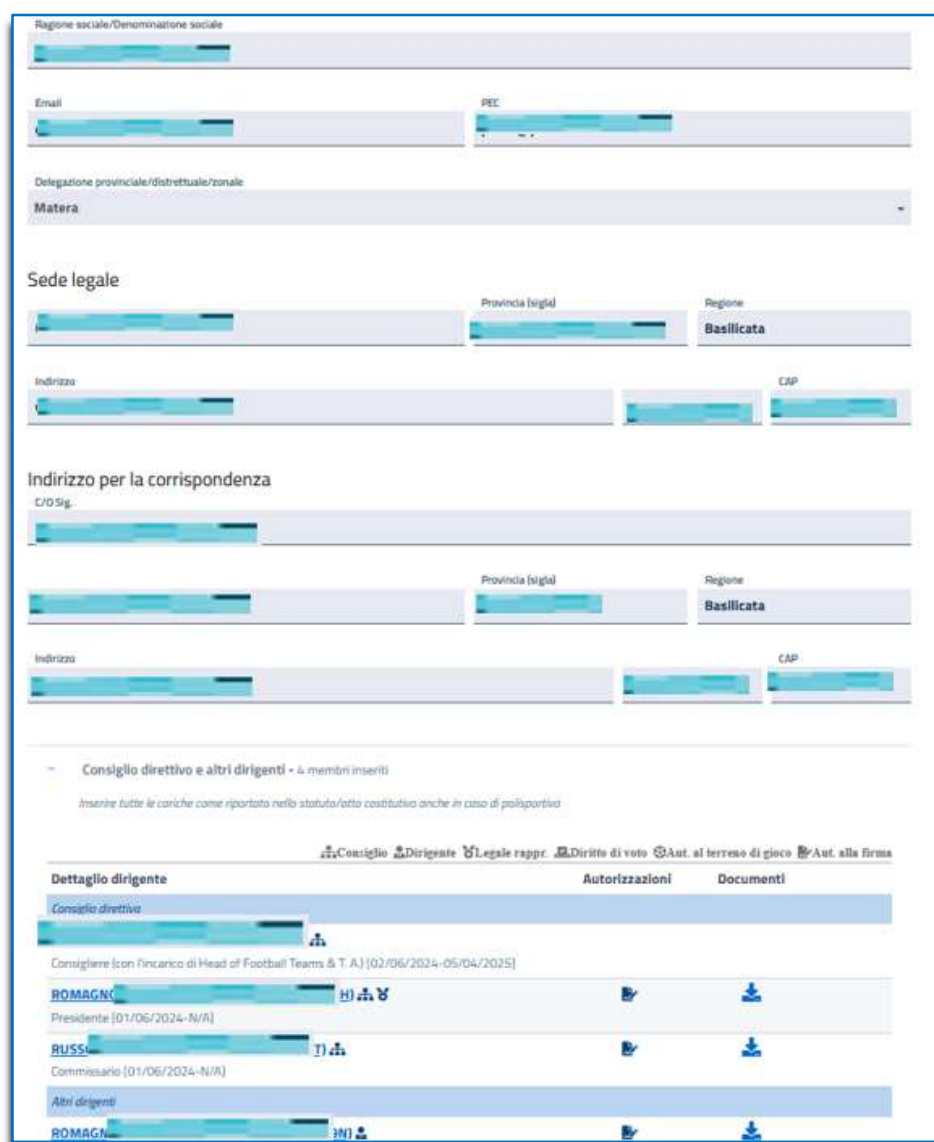
- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati pratica;
- Allegati;

Nel TAB "Dati pratica" è possibile distinguere diverse sezioni:

- La società, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.



The screenshot displays the 'Dati pratica' form with the following sections:

- Ragione sociale/Denominazione sociale:** A single-line text field.
- Email:** A single-line text field.
- PEC:** A single-line text field.
- Delegazione provinciale/distrettuale/zonale:** A dropdown menu currently showing 'Matera'.
- Sede legale:**
 - Provincia (sigla):** A dropdown menu.
 - Regione:** A dropdown menu currently showing 'Basilicata'.
 - Indirizzo:** A single-line text field.
 - CAP:** A single-line text field.
- Indirizzo per la corrispondenza:**
 - C/O Sig.:** A single-line text field.
 - Provincia (sigla):** A dropdown menu.
 - Regione:** A dropdown menu currently showing 'Basilicata'.
 - Indirizzo:** A single-line text field.
 - CAP:** A single-line text field.
- Consiglio direttivo e altri dirigenti - 4 membri inseriti**
 - Inserire tutte le cariche come riportato nello statuto/atto costitutivo anche in caso di polisportività*
 - Navigation tabs: Consiglio, Dirigente, Legale rapp., Diritto di voto, Aut. al terreno di gioco, Aut. alla firma.
 - Dettaglio dirigente**

Consiglio direttivo	Autorizzazioni	Documenti
Consigliere (con incarico di Head of Football Teams & T.A.) (02/06/2024-05/04/2025)		
ROMAGNOLI (H)		
Presidente (01/06/2024-N/A)		
RUSSI (T)		
Commissario (01/06/2024-N/A)		
Altri dirigenti		
ROMAGNOLI (N)		

- Trasferimento di sede sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Comune [obbligatorio];*
 - *Provincia [obbligatorio];*
 - *Regione [obbligatorio];*

- *Indirizzo[obbligatorio];*
- *Codice Istat [obbligatorio];*
- *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio];*
- *Provincia [obbligatorio];*
- *Eventuale nuova Email [obbligatorio] , il campo risulta precompilato con l'Email attuale (se presente) .*
- *Nuova PEC [obbligatorio], il campo risulta precompilato con la pec attuale (se presente).*



- Indirizzo per la corrispondenza, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *C/O Sig.*
 - *Comune;*
 - *Provincia;*
 - *Regione;*
 - *Indirizzo;*
 - *Codice Istat;*
 - *CAP.*



Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di approvazione del trasferimento di sede sociale;
- Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il trasferimento di sede sociale;
- Statuto;
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del trasferimento di sede sociale;
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di approvazione del trasferimento di sede sociale" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di trasferimento di sede sociale" , quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Dati pratica

Allegati

Allegati

Scarica l'intero fascicolo

+ Modulo di presentazione della domanda di approvazione del trasferimento di sede sociale* - 0 file selezionati

+ Verbale dell'assemblea dei soci deliberante il trasferimento di sede sociale* - 0 file selezionati

+ Statuto sociale* - 0 file selezionati

+ Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi* - 0 file selezionati

+ Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate del trasferimento di sede sociale* - 0 file selezionati

+ Certificato di deposito della domanda di approvazione del trasferimento di sede sociale - 0 file selezionati

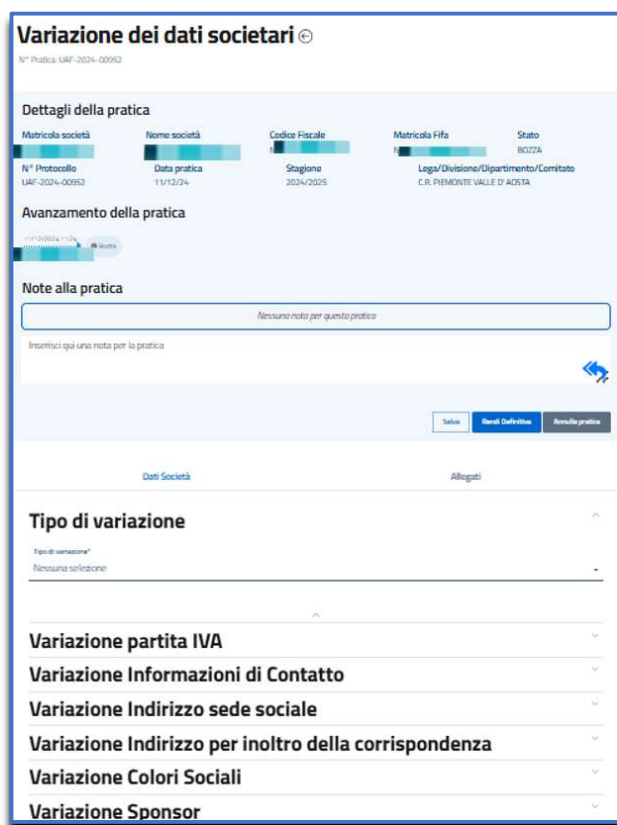
+ Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di trasferimento di sede sociale - 0 file selezionati

+ Altri documenti - 0 file selezionati

Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.11 Variazione dei dati societari

Nella maschera “Variazione dei dati societari”, l’Utente Società visualizza questa schermata.



In questa nuova maschera l’Utente visualizza:

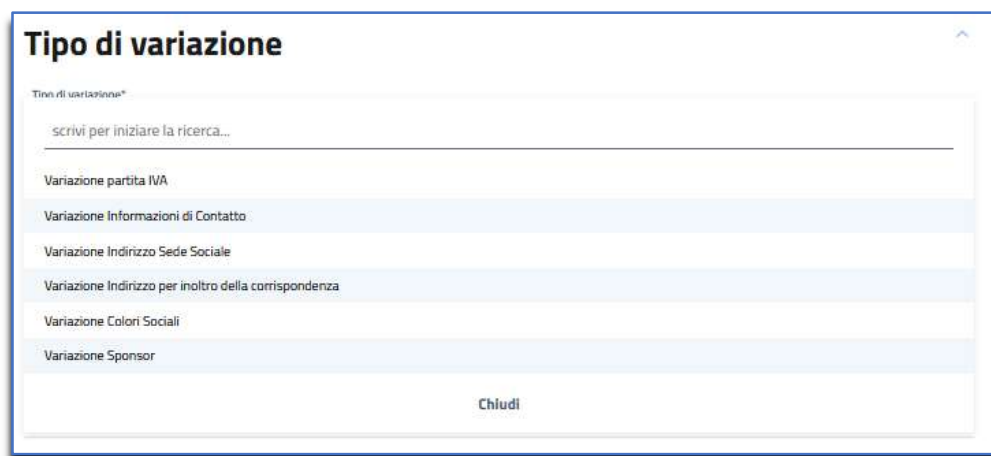
- in alto “Dettagli della pratica”;
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L’Utente visualizza i TAB:

- Dati Società;
- Allegati;

Nel TAB “Dati pratica” è possibile distinguere diverse sezioni:

- Tipo di variazione, l’Utente Società, preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di variazione che la Società può effettuare.



L'Utente Società seleziona il tipo di variazione o i tipi di variazione (se la variazione è più di una).

Nota bene: l'Utente Società è obbligato ad inserire almeno un "Tipo di variazione", non è sufficiente inserire il nuovo valore nel campo apposito. Per visualizzare la modifica, l'Utente Società deve selezionare la corrispondente sezione "variazione xxx" in "Tipo di variazione".

Esempio:

L'Utente inserisce:

- una nuova pec (il campo PEC è presente nella sezione "Variazione Informazioni di Contatto")
- un nuovo sponsor (il campo sponsor è presente nella sezione "Variazione Sponsor").

L'Utente seleziona solo "variazione sponsor" nel campo "Tipo di variazione" ed invia la pratica. All'approvazione della pratica lo sponsor è, correttamente, aggiornato, il campo pec non è aggiornato perché non è stata inserita "Variazione Informazioni di Contatto" nel campo "Tipo di variazione".

- Variazione partita IVA , l'Utente Società può inserire/ modificare il seguente dato:
 - *Nuova Partita Iva*, l'utente inserisce la nuova p. iva della Società;
 - *Partita Iva attuale*, il campo non risulta editabile.



- Variazione Informazioni di Contatto , l'Utente Società può inserire/modificare i seguenti dati:
 - *Telefono sede n.* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Telefono campo n.* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Recapito per le emergenze 1 n.* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Recapito per le emergenze 2 n.* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Email* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Pec* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - *Sito web* , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;

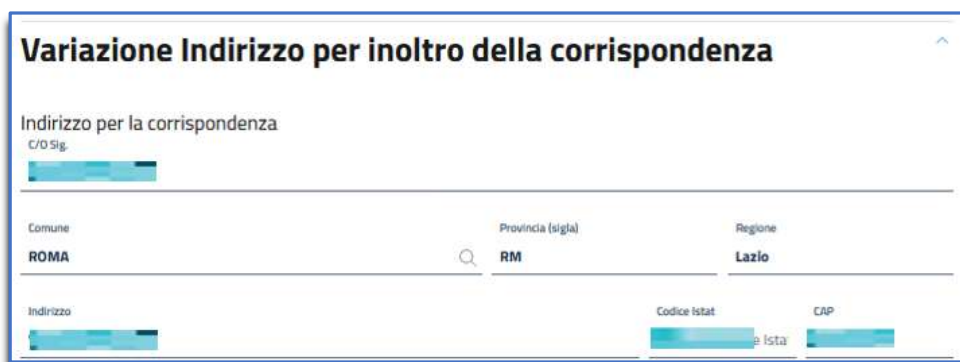


- Variazione Indirizzo sede sociale, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Comune* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;

- *Provincia* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
- *Regione* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
- *Indirizzo* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
- *Codice Istat* , il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
- *CAP*, il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;



- Variazione Indirizzo per inoltro della corrispondenza, l'Utente Società può inserire/modificare i seguenti dati:
 - C/O Sig., il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - Comune , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - Provincia , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - Regione , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - Indirizzo , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - Codice Istat , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;
 - CAP , il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;

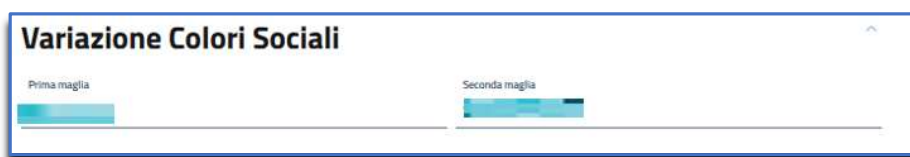


Nota bene: l'Utente Società non può cambiare il comune della sede legale. L'invio della pratica non è permesso se l'Utente Società inserisce un comune diverso da quello attuale.

La pratica di "variazione dati societari" prevede il cambio dell'indirizzo, purché la sede rimanga nello stesso comune.

La pratica di "variazione dati societari" non è quella corretta nel caso in cui la società voglia cambiare il comune della sede legale.

- Variazione Colori Sociali, l'Utente Società può modificare i seguenti dati:
 - *Prima maglia*, il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;
 - *Seconda maglia*, il campo risulta precompilato con il valore in essere per la Società;



- Variazione Sponsor, l'Utente Società può modificare i seguenti dati:
 - *Sponsor*, il campo risulta precompilato se il valore è già stato censito;

Variazione Sponsor

Sponsor

indicare il nome dello Sponsor

Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Certificato di attribuzione P. IVA
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della comunicazione di variazione dei dati societari" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di variazione dei dati societari" quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Allegati

Scarica l'intero fascicolo

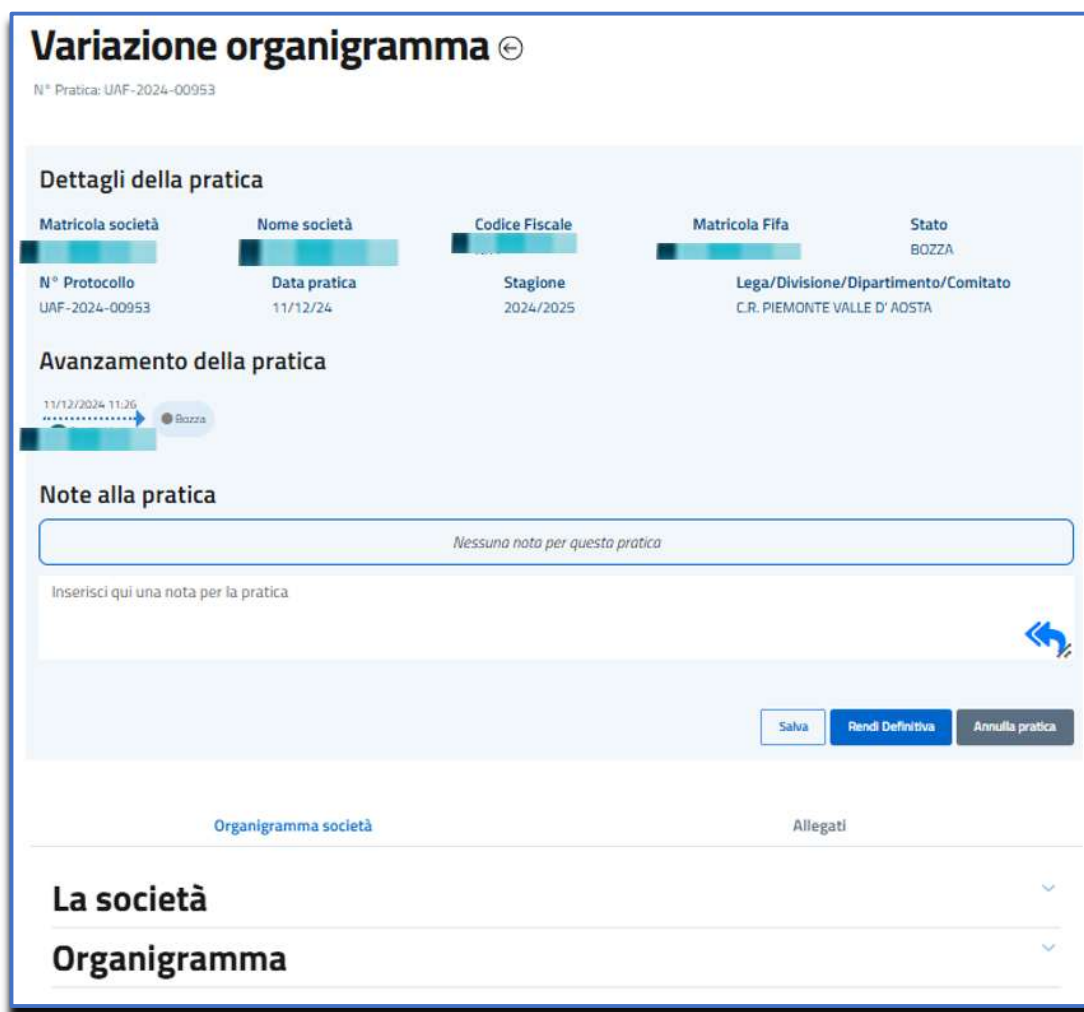
- + Certificato di attribuzione P. IVA - 0 file selezionati
- + Certificato di deposito della comunicazione di variazione dei dati societari - 0 file selezionati
- + Certificato di variazione dei dati societari - 0 file selezionati
- + Altri documenti - 0 file selezionati

Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati

([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.12 Variazione organigramma

Nella maschera "Variazione organigramma", l'Utente Società visualizza questa schermata.



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Organigramma società;
- Allegati;

Nel TAB "Organigramma Società" è possibile distinguere diverse sezioni:

- La società, l'Utente Società visualizza i dati attuali della società in sola visualizzazione.



- Organigramma, l'Utente Società visualizza la sottosezione:
 - *Consiglio direttivo e altri dirigenti*, l'Utente visualizza i componenti del "consiglio direttivo" e "altri dirigenti" distinti per Nome, Cognome, Codice Fiscale e qualifica. Inoltre visualizza la Legenda [evidenziata in rosso in figura] che descrive la carica e le autorizzazioni dello specifico consigliere. Di fianco al Nome, Cognome e CF del dirigente, l'Utente può visualizzare vari simboli:

- l'Utente visualizza il simbolo



quando il dirigente è un membro del consiglio direttivo.

- l'Utente visualizza il simbolo



quando il dirigente è un membro di altri dirigenti.

Organigramma

Consiglio direttivo e altri dirigenti* - 70 membri inseriti

Inserire tutte le cariche come riportata nello statuto/atto costitutivo anche in caso di polisportiva

[+ Aggiungi componente](#) [Seleziona esistente](#)

 Consiglio  Dirigente  Legale rapp.  Diritto di voto  Aut. al terreno di gioco  Aut. alla firma

Dettaglio dirigente	Autorizzazioni	Documenti
Consiglio direttivo		
Consigliere [01/07/2023-N/A]		
FE [01/07/2023-N/A]		
Presidente [30/01/2023-N/A]		
501F [19/09/2023-N/A]		
Proboviro [19/09/2023-N/A]		
Revisore dei conti [09/09/2023-N/A]		
Consigliere [01/07/2023-N/A]		
Consigliere [01/07/2023-N/A]		
Altri dirigenti		
90P [01/07/2022-N/A]		
Dirigente accompagnatore [01/07/2022-N/A]		

- L'Utente visualizza il simbolo



Quando il dirigente è il legale rappresentante.

- L'Utente visualizza il simbolo



Quando il dirigente è autorizzato alla firma.

- L'Utente visualizza il simbolo



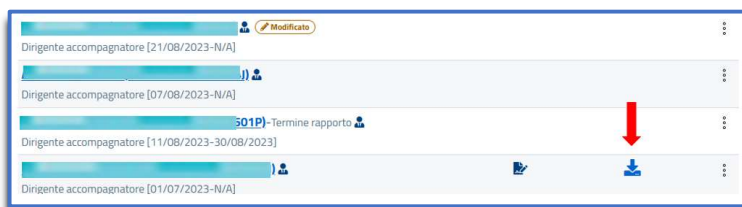
Quando il dirigente ha diritto di voto.

- L'Utente visualizza il simbolo

 Aut. al terreno di gioco

Quando il dirigente è autorizzato al terreno di gioco.

- Per il dirigente, autorizzato alla firma e/o legale rappresentante, l'Utente Società ha la possibilità di scaricare il documento "autocertificazione noif 22 bis" tramite il bottone



4.2.3.12.1 Aggiungere un nuovo dirigente mai censito per la Società

Per aggiungere un nuovo dirigente in organico, mai censito per la Società, l'Utente preme il bottone

 Aggiungi componente

L'Utente seleziona il bottone "+Aggiungi componente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di inserire i vari dati. I dati con l'asterisco sono obbligatori.

INSERISCI/MODIFICA DATI

Carica*

Seleziona una carica

Con l'incarico di

Seleziona una carica

Nome*

inserisci il nome

Cognome*

inserisci il cognome

Data di nascita*

gg/mm/aaaa

Città di nascita*

inserire la città di nascita

Provincia di nascita (sigla)*

inserisci la provincia di nascita

Codice Fiscale*

inserisci il codice fiscale

Numero di telefono*

inserisci il numero di telefono

Indirizzo Email*

inserisci un indirizzo email valido

Indirizzo PEC

Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società

Città di residenza*

inserisci la città di residenza

Provincia di residenza*

inserisci la provincia di residenza

Regione di residenza*

inserisci la regione di residenza

Indirizzo di residenza*

inserisci l'indirizzo di residenza

Codice Istat di residenza*

inserisci il codice Ista

CAP di residenza*

inserisci il CAP del co.

Data decorrenza carica*

gg/mm/aaaa

Data termine carica

gg/mm/aaaa

☐ Rappresentante Legale

☐ Autorizzato alla firma

Valida

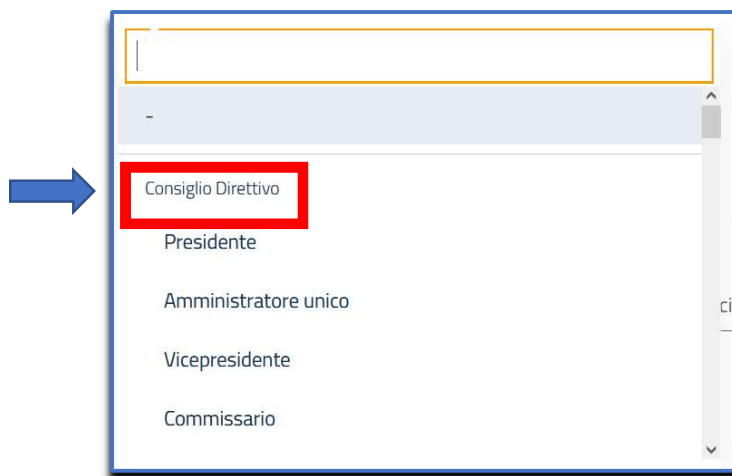
Annulla

L'Utente può inserire i seguenti dati:

- *Carica*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di carica da associare al futuro dirigente.

Le cariche selezionabili sono raggruppate in due gruppi, il primo gruppo contiene le cariche da associare ai dirigenti del "consiglio direttivo" e il secondo gruppo contiene le cariche da associare ai dirigenti di "altri dirigenti".

Di seguito una immagine di alcune cariche selezionabili, nel caso in cui il dirigente sia un membro del consiglio direttivo.



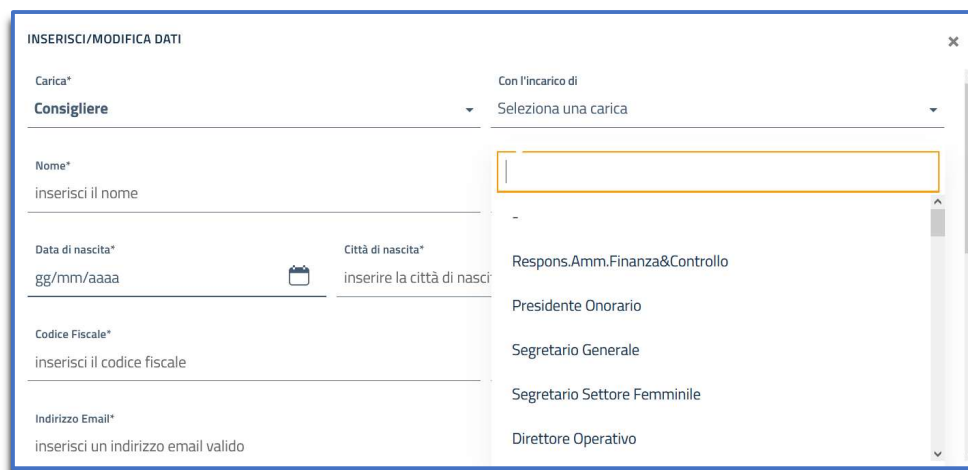
Di seguito una immagine di alcune cariche selezionabili, nel caso in cui il dirigente sia un membro di "altri dirigenti".



L'Utente Società scorre l'elenco e seleziona la carica desiderata.

Se l'Utente seleziona la carica di "consigliere" compare un nuovo campo "con l'incarico di" dove l'Utente ha la possibilità di dettagliare la qualifica del consigliere. Il nuovo campo "con l'incarico di" non è obbligatorio.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di incarico da associare al consigliere. L'Utente scorre l'elenco e seleziona l'incarico desiderato.



- *Nome [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il nome del futuro dirigente.
- *Cognome [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cognome del futuro dirigente.
- *Codice fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- *Data di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- *Comune di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato e il

campo provincia di nascita si popola con la sigla della provincia corrispondente.

Es. l'Utente inserisce "tiv" e compare l'elenco dei possibili comuni.



Se il Paese di nascita è estero, basterà inserire le iniziali del Paese nel campo "comune di nascita", sarà visibile l'elenco delle possibili scelte.

- *Provincia di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di nascita del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di nascita (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.

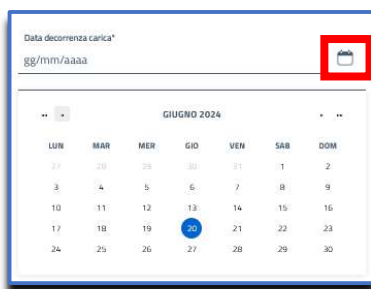
Se il Paese di nascita è estero, il campo "provincia di nascita" dovrà essere popolato con "EE".

- *Codice Fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- *Numero di Telefono [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il numero di telefono del futuro dirigente.
- *Email [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'email del futuro dirigente.
- *Pec*, l'Utente inserisce la pec del futuro dirigente. Il campo non è obbligatorio. Non può essere inserita una pec maggiore di 50 caratteri.
- *Comune di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di residenza del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato, il campo "provincia di residenza" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione di residenza" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- *Provincia di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di residenza del futuro dirigente. Il campo è obbligatorio e il valore inserito per Provincia di residenza (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.

- *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- *Indirizzo di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- *Data decorrenza carica [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- *Data termine carica [non obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data. Tale campo serve per dimissionare un dirigente.

L'Utente non può inserire una data termine carica nel futuro. Se l'Utente inserisce la data dal calendario, una data futura non risulta selezionabile.

Se l'Utente inserisce, manualmente, una data futura e preme il bottone "valida", riceve il seguente messaggio di errore: Il campo 'Data termine carica' relativo al dirigente COGNOME NOME' non può essere impostato nel futuro.

- *Flag*. Se la pratica è aperta verso una lega professionistica o dilettantistica, i flag visibili saranno diversi.

L'Utente Società Dilettantistica visualizza due campi:

- Rappresentante Legale;
- Autorizzato alla firma;

☐ Rappresentante Legale ☐ Autorizzato alla firma

L'Utente Società Professionistica visualizza quattro campi:

- Rappresentante Legale;
- Autorizzato alla firma;
- Ammissione al recinto di giuoco;
- Diritto di voto.

☐ Rappresentante Legale ☐ Autorizzato alla firma ☐ Ammissione al recinto di giuoco ☐ Diritto di voto

Per Maggiori informazioni sui dirigenti , paragrafo 4.2.2.1.4 check dirigenti

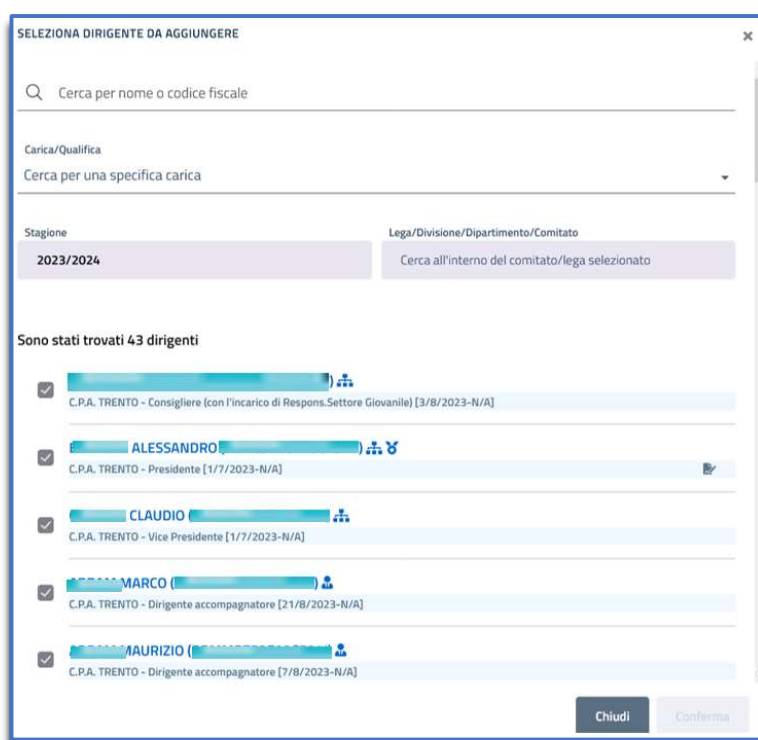
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.3.12.2 Aggiungere un nuovo dirigente già censito per la Società

Per aggiungere un nuovo dirigente in organico, già censito per la Società in passato o che ricopre un incarico non visibile in variazione organigramma, l'Utente preme il bottone



L'Utente seleziona il bottone "Seleziona esistente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di selezionare un dirigente da aggiungere in organigramma.



La ricerca di un determinato dirigente può essere effettuata utilizzando diversi filtri:

- Cerca per nome o codice fiscale;
- Carica/qualifica;
- Stagione;
- Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato.

L'Utente può scegliere di utilizzare tutti i filtri contemporaneamente o un solo filtro o due/tre filtri o nessun filtro.

Se un dirigente, già presente nella pratica di variazione organigramma, viene selezionato di nuovo tramite il bottone "seleziona esistente", l'Utente Società riceve il seguente messaggio di blocco:

"Non possibile inserire lo stesso codice fiscale più di una volta"

Se un dirigente, non presente nella pratica di variazione organigramma, viene selezionato tramite il bottone "seleziona esistente", l'Utente Società visualizza il dirigente in organigramma.

Di seguito un'immagine di un dirigente inserito tramite il bottone "seleziona esistente".



4.2.3.12.3 Dimissionare un dirigente in organico

Per eliminare/dimissionare un dirigente in organico, l'Utente Società inserisce la "data termine carica" in formato gg/mm/aaaa, manualmente, oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



GIUGNO 2024						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

infine preme il bottone "ok" .

Di fianco al Nome, Cognome, qualifica del dirigente dimissionario compare la scritta "termine rapporto", quando inserisce la "data termine carica".



Nota bene: quando la pratica passa in stato "approvato", il dirigente dimissionario non è presente più in organigramma e, inoltre, l'eventuale utenza, di accesso al portale, se presente, non sarà associata più alla Società.

4.2.3.12.4 Cambiare qualifica/carica ad un dirigente

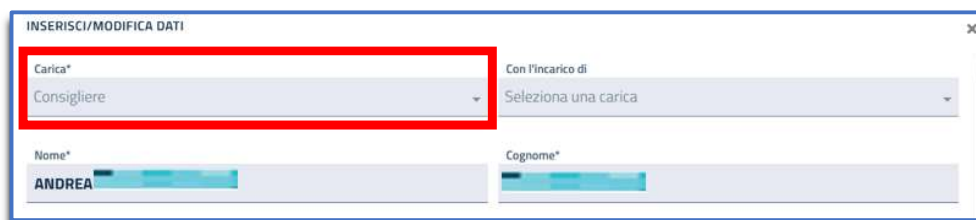
Per cambiare qualifica/carica ad un dirigente, già censito in organigramma, l'Utente Società preme sul nominativo di interesse e visualizza un pop up.

L'Utente inserisce la nuova carica nel campo "carica" ed inserisce la "data decorrenza carica" del nuovo incarico. Per confermare preme il bottone "OK", altrimenti preme il bottone "Annulla".

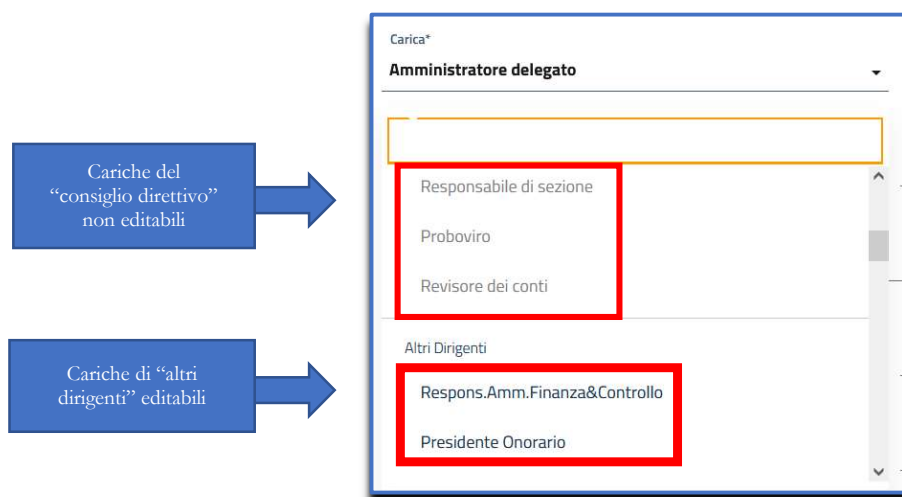
Dopo aver cambiato la carica l'Utente NON inserisce la nuova "data decorrenza carica" e preme il bottone "OK" , l'Utente viene bloccato con il seguente messaggio: "Indicare una data diversa in caso di cambio Carica".

Quando la Società svolge attività su più leghe, la qualifica/carica dei dirigenti del Consiglio direttivo può essere modificata solo se la pratica è rivolta verso la lega di competenza maggiore.

- Quando la pratica è indirizzata ad una lega di competenza minore e l'Utente Società preme sul nominativo presente in "consiglio direttivo", il campo "carica" risulta non editabile.



- Quando la pratica è indirizzata ad una lega di competenza minore e l'Utente Società preme sul nominativo presente in "altri dirigenti", il campo "carica" è editabile, ma l'Utente Società non può selezionare le cariche del consiglio direttivo (le cariche del consiglio direttivo non sono editabili).



4.2.3.12.5 Nota bene

- Quando la pratica è indirizzata ad una lega di competenza minore e l'Utente Società preme sul un nominativo del consiglio direttivo, tutti i campi risultano non editabili ad eccezione dei flag.

INSERISCI/MODIFICA DATI

Consigliere ▼ Amministratore delegato ▼

Nome* **ALESSANDRO** Cognome*

Data di nascita* Città di nascita* Provincia di nascita (sigla)* VA

Codice Fiscale* Numero di telefono*

Indirizzo Email* Indirizzo PEC .it

Città di residenza* Provincia di residenza* **BG** Regione di residenza* **Lombardia**

Indirizzo di residenza* Codice Istat di residenza* CAP di residenza*

Data decorrenza carica* Data termine carica gg/mm/aaaa

☐ Rappresentante Legale ☒ Autorizzato alla firma ☒ Ammissione al recinto di giuoco ☒ Diritto di voto

Ok **Annulla**

Quando la pratica è indirizzata alla lega minore, i flag "autorizzato alla firma", "ammissione al recinto di giuoco" e "diritto di voto" sono gli unici dati modificabili dei dirigenti del consiglio direttivo.

Il flag "legale rappresentante" di un dirigente del consiglio direttivo è modificabile solo se la pratica è rivolta alla lega maggiore. Se l'Utente Società inserisce o elimina il flag "legale rappresentante", preme "invia" e la pratica è indirizzata alla lega minore, riceve il seguente messaggio di blocco:

"Il membro del consiglio 'NOME COGNOME' con codice fiscale 'XXXXXXXX' può essere modificato solo con una pratica verso la lega maggiore in cui opera la società".

- Se l'Utente Società inserisce più di un legale rappresentante, non dimissionario, riceve il seguente messaggio di blocco:

"Può essere inserito solo un 'Rappresentante Legale' non dimissionario fra tutti i dirigenti"

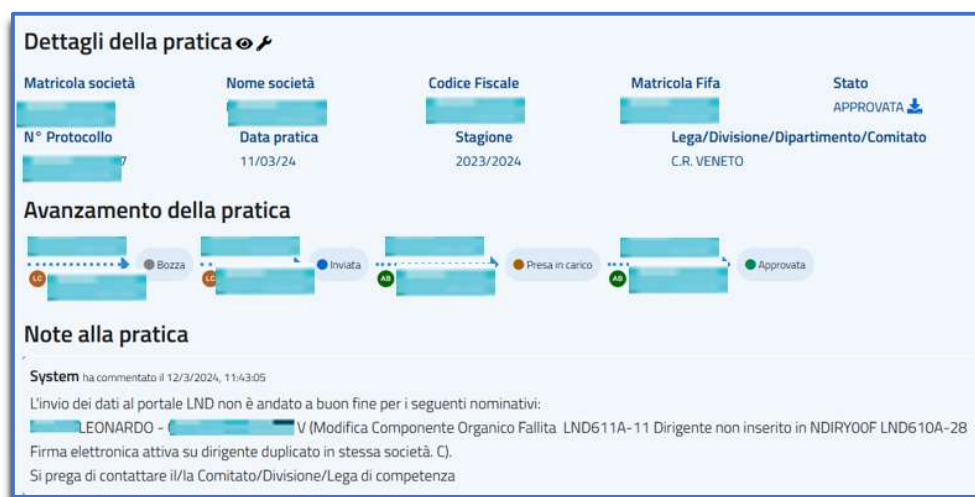
- Quando la pratica di variazione organigramma è nello stato "approvata" e l'invio dei dati al portale LND non è andato a buon fine, l'Utente Società visualizza un alert  vicino alla scritta "approvata".



Se l'utente preme l'alert, l'Utente Società visualizza il seguente messaggio:

"L'invio dei dati al portale LND non è andato a buon fine. Contattare il comitato/divisione/lega di competenza indicando quanto riportato nella nota alla pratica".

Per leggere il messaggio di errore presente nella nota, l'utente preme il bottone "visualizza" .



L'utente deve contattare il proprio comitato/divisione/lega di competenza per la risoluzione della problematica.

Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

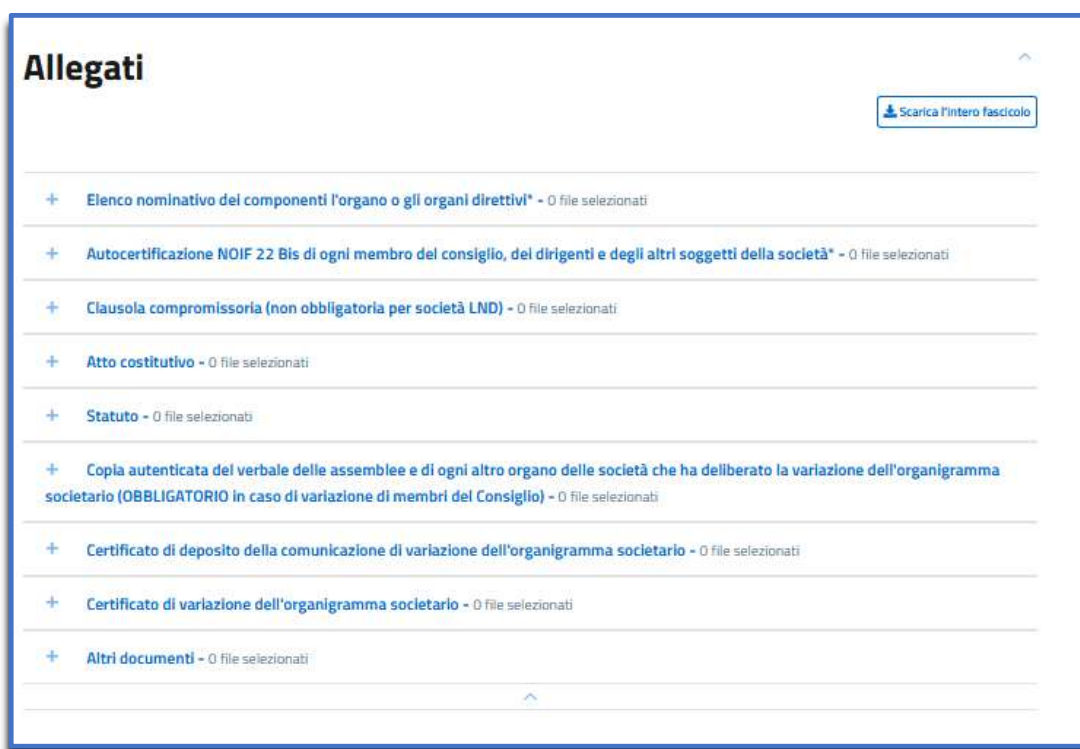
L'utente può allegare i seguenti documenti:

- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società;
- Clausola compromissoria (non obbligatoria per società LND);
- Atto costitutivo;

- Statuto;
- Copia autenticata del verbale delle assemblee e di ogni altro organo delle società che ha deliberato la variazione dell'organigramma societario (OBBLIGATORIO in caso di variazione di membri del Consiglio);
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della comunicazione di variazione dell'organigramma societario" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di variazione dell'organigramma societario", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



Allegati	
+	Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi* - 0 file selezionati
+	Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società* - 0 file selezionati
+	Clausola compromissoria (non obbligatoria per società LND) - 0 file selezionati
+	Atto costitutivo - 0 file selezionati
+	Statuto - 0 file selezionati
+	Copia autenticata del verbale delle assemblee e di ogni altro organo delle società che ha deliberato la variazione dell'organigramma societario (OBBLIGATORIO in caso di variazione di membri del Consiglio) - 0 file selezionati
+	Certificato di deposito della comunicazione di variazione dell'organigramma societario - 0 file selezionati
+	Certificato di variazione dell'organigramma societario - 0 file selezionati
+	Altri documenti - 0 file selezionati

Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati ([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.4 Tipologie pratiche disponibili per una NUOVA Società

L'Utente SelfRegistered, quando preme il bottone "Nuova Pratica" può selezionare diverse tipologie di nuove pratiche. Di seguito riportate.

- Affiliazione
- Affiliazione DCPS
- Fusione

L'Utente SelfRegistered seleziona la pratica e poi deve inserire la lega di riferimento/competenza.



Per confermare la lega l'Utente preme il bottone "Ok", altrimenti preme su "Annulla".

4.2.4.1 Affiliazione

La pratica di affiliazione può essere istruita unicamente dall'utente SelfRegistered (vedi par. 3.5.1.3).

Dopo aver selezionato la pratica di affiliazione, l'Utente visualizza la seguente schermata:

Affiliazione

N° Pratica: UAF-2024-00869

Dettagli della pratica

Matricola società N/A	Nome società 	Codice Fiscale N/A	Matricola Fifa N/A	Stato BOZZA
N° Protocollo UAF-2024-00869	Data pratica 28/11/24	Stagione 2024/2025	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato C.R. PIEMONTE VALLE D' AOSTA	

Avanzamento della pratica

28/11/2024 11:04
angelica rosso → Bozza

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Inserisci qui una nota per la pratica

Salva Rendi Definitiva Annulla pratica

Dati Società

Consiglio e Dirigenti

Allegati

Anagrafica della Società

Attività della Società

Contatti della Società

Impianto sportivo

Colori sociali

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

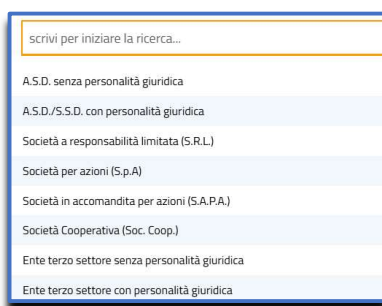
L'Utente visualizza i TAB:

- Dati Società;
- Consiglio e Dirigenti;
- Allegati;

Nel TAB "Dati Società" è possibile distinguere diverse sezioni:

- Anagrafica della Società, sociale, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *natura giuridica* [obbligatorio],

l'Utente SelfRegistered preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di natura giuridica che la Società può svolgere.



L'Utente SelfRegistered seleziona la natura giuridica desiderata.

- *Ragione sociale/denominazione sociale* [obbligatorio], l'Utente SelfRegistered inserisce la ragione sociale/denominazione della Società esattamente come è riportato nello statuto della Società, comprensiva di eventuale punteggiatura.
- *Codice fiscale* [obbligatorio], l'Utente SelfRegistered inserisce il codice fiscale come rilasciato dall'agenzia delle entrate.
- *Partita Iva* [non obbligatorio], l'Utente SelfRegistered inserisce la partita iva come rilasciato dall'agenzia delle entrate. Indicare la partita iva quando è diversa dal codice fiscale.
- *Data costituzione* [obbligatorio], l'Utente inserisce la data di costituzione della Società in formato gg/mm/aaaa manualmente

oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio]*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse delegazioni .
- *PEC [obbligatorio]*;
- *Codice Fatturazione Elettronica [obbligatorio]*;
- *Intestatario Conto [non obbligatorio]*;
- *Codice IBAN [obbligatorio]*, il numero di caratteri deve essere pari a 27.
- *Numero di Repertorio (RUNTS)*, il numero di caratteri deve essere maggiore o uguale a 3. Se l'Utente seleziona "ente terzo settore senza personalità giuridica" o "ente terzo settore con personalità giuridica" , il campo "Numero di Repertorio (RUNTS)" è obbligatorio, altrimenti non è obbligatorio.
- *Dati sede legale [obbligatorio]* : Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune della sede legale. Il campo è obbligatorio.

Esempio l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il

comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato, il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.



- Attività della Società, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *Tipi attività sportiva [obbligatorio]*,

l'Utente SelfRegistered preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di attività sportiva che la Società può svolgere.



L'Utente SelfRegistered seleziona l'attività sportiva desiderata.

Nota bene: selezionare puro settore giovanile scolastico rende incompatibile tutte le altre attività.

- Contatti della Società, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *Telefono sede n [obbligatorio],*
 - *Telefono campo n. [non obbligatorio],*
 - *Recapito per le emergenze 1 n. [non obbligatorio],*
 - *Recapito per le emergenze 2 n. [non obbligatorio],*
 - *Email [obbligatorio],*
 - *Indirizzo per la corrispondenza [non obbligatorio], compilare solo se è diverso dalla sede legale.*
 - *C/O Sig.*, l'Utente SelfRegistered inserisce il referente.
 - *Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap.* L'Utente SelfRegistered inserisce il comune inoltre corrispondenza. Il campo è obbligatorio. Esempio l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



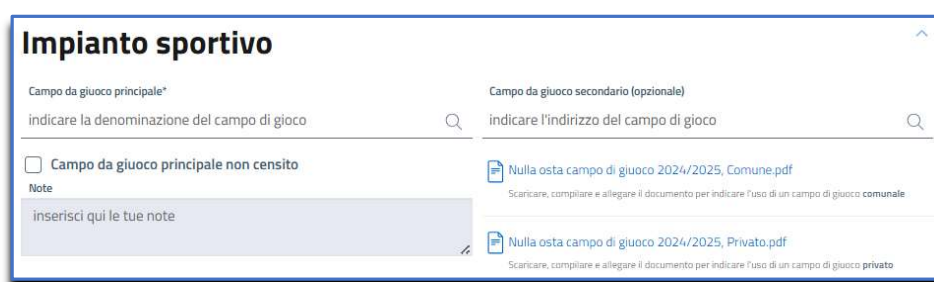
L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- Impianto Sportivo, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *Campo da giuoco principale [obbligatorio];*
 - *Campo da giuoco secondario [non obbligatorio];*

- *Campo da giuoco non censito [non obbligatorio].*

L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del campo o del comune in "campo da giuoco principale" o "campo da giuoco secondario", e visualizza un elenco dei possibili campi. L'Utente SelfRegistered seleziona il campo dall'elenco e il "campo da giuoco", automaticamente, si popola con quanto selezionato.

Se il campo non è presente nell'elenco, l'Utente SelfRegistered inserisce la spunta su "campo da giuoco non censito" ed inserisce le informazioni del campo da giuoco nelle note (box in grigio).



Inoltre l'Utente SelfRegistered ha la possibilità di scaricare il documento per indicare se il campo è di tipo comunale o privato.

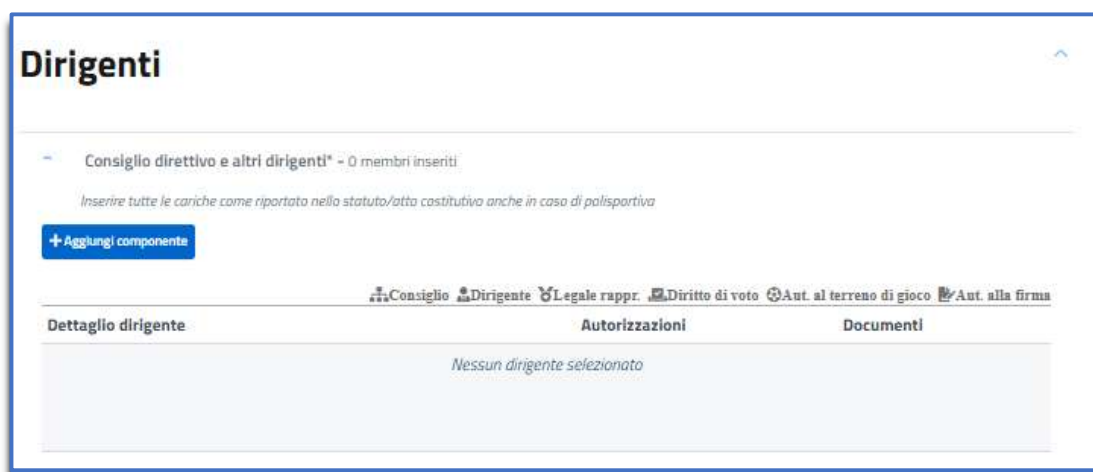
Se il campo è di tipo "privato", l'Utente preme "nulla osta campo di giuoco 202x/x, privato.pdf" e scarica un file pdf. Se il campo è di tipo "comune", l'Utente preme "nulla osta campo di giuoco 202x/x, comune.pdf" e scarica un file pdf.

L'Utente compila il documento e lo allega nell'apposito campo nel TAB Allegati.

- Colori Sociali, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - Prima maglia [obbligatorio];
 - Seconda maglia [obbligatorio];



Nel TAB "Consiglio e Dirigenti" è possibile distinguere la sottosezione "Consiglio direttivo e altri dirigenti".



Per aggiungere un nuovo dirigente in organico , l'Utente preme il bottone

+ Aggiungi componente

L'Utente seleziona il bottone "+Aggiungi componente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di inserire i vari dati. I dati con l'asterisco sono obbligatori.

INSERISCI/MODIFICA DATI

Carica*

Seleziona una carica

Con l'incarico di

Seleziona una carica

Nome*

inserisci il nome

Cognome*

inserisci il cognome

Data di nascita*

gg/mm/aaaa

Città di nascita*

inserire la città di nascita

Provincia di nascita (sigla)* ⓘ

inserisci la provincia di nascita

Codice Fiscale*

inserisci il codice fiscale

Numero di telefono*

inserisci il numero di telefono

Indirizzo Email*

inserisci un indirizzo email valido

Indirizzo PEC ⓘ

Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società

Città di residenza*

inserisci la città di residenza

Provincia di residenza*

inserisci la provincia di residenza

Regione di residenza*

inserisci la regione di residenza

Indirizzo di residenza*

inserisci l'indirizzo di residenza

Codice Istat di residenza*

inserisci il codice Ista

CAP di residenza*

inserisci il CAP del co

Data decorrenza carica*

gg/mm/aaaa

Data termine carica

gg/mm/aaaa

☐ Rappresentante Legale

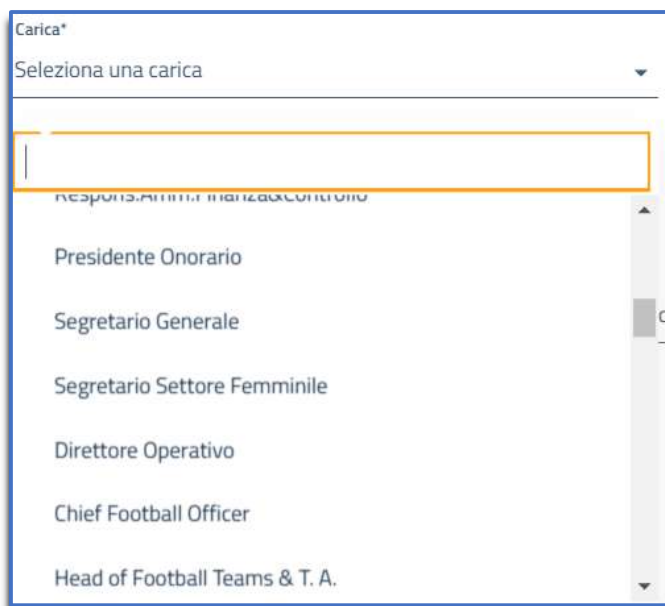
☐ Autorizzato alla firma

Valida

Annulla

I dati inseribili sono:

- Carica, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di carica da associare al futuro dirigente.

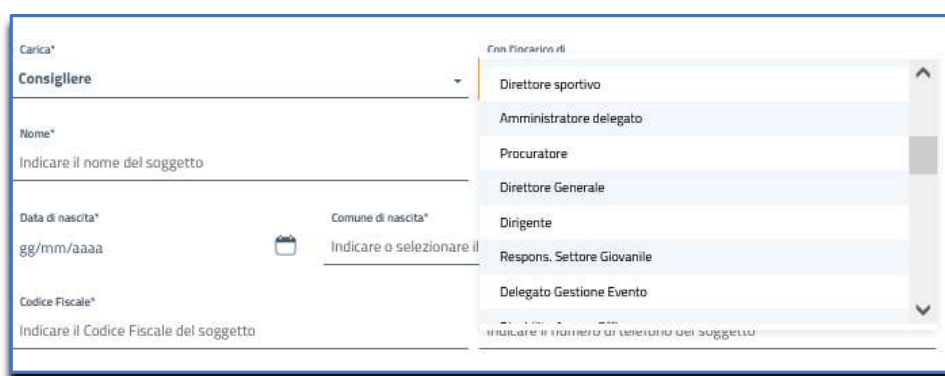


The screenshot shows a dropdown menu titled 'Carica*' with the placeholder text 'Seleziona una carica'. The menu is open, displaying a list of roles. The first item is partially visible and highlighted with an orange box. The visible items in the list are: 'respons. Amm. Finanza e Controllo', 'Presidente Onorario', 'Segretario Generale', 'Segretario Settore Femminile', 'Direttore Operativo', 'Chief Football Officer', and 'Head of Football Teams & T. A.'.

L'Utente SelfRegistered scorre l'elenco e seleziona la carica desiderata.

Se l'Utente seleziona la carica di "consigliere" compare un nuovo campo "con l'incarico di" dove l'Utente ha la possibilità di dettagliare la qualifica del consigliere. Il nuovo campo "con l'incarico di" non è obbligatorio.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di incarico da associare al consigliere. L'Utente scorre l'elenco e seleziona l'incarico desiderato.

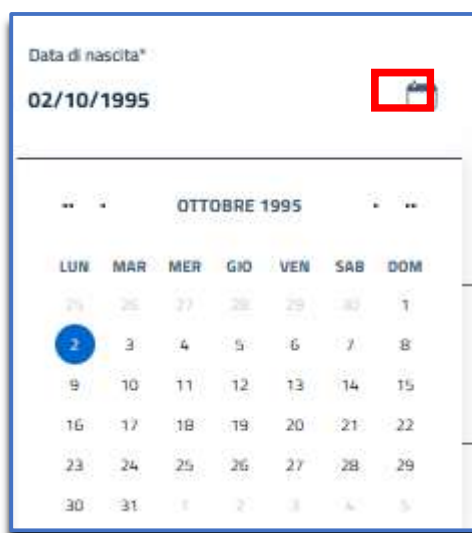


The screenshot shows the 'Carica*' form with the 'Conigliere' dropdown selected. The form includes fields for 'Nome*', 'Data di nascita*' (with a date picker icon), 'Codice Fiscale*', and 'Comune di nascita*'. To the right of the form, a dropdown menu titled 'Con l'incarico di' is open, showing a list of roles: 'Direttore sportivo', 'Amministratore delegato', 'Procuratore', 'Direttore Generale', 'Dirigente', 'Respons. Settore Giovanile', and 'Delegato Gestione Evento'.

- Nome [obbligatorio], l'Utente inserisce il nome del futuro dirigente.
- Cognome [obbligatorio], l'Utente inserisce il cognome del dirigente.
- Codice fiscale [obbligatorio], l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.

- Data di nascita *[obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- *Comune di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato e il campo provincia di nascita si popola con la sigla della provincia corrispondente.

Es. l'Utente inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



- *Provincia di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di nascita del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di nascita (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- *Codice Fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.

- *Numero di Telefono [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il numero di telefono del futuro dirigente.
- *Email [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'email del futuro dirigente.
- *Pec [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la pec del futuro dirigente.
- *Comune di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di residenza del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato, il campo "provincia di residenza" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione di residenza" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- *Provincia di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di residenza del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di residenza (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- *Indirizzo di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- *Data decorrenza carica [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario



ed inserisce la data.



- Data termine carica, *[non obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data. Tale campo serve per dimissionare un dirigente.

L'Utente non può inserire una data termine carica nel futuro. Se l'Utente inserisce la data dal calendario, una data futura non risulta selezionabile.

Se l'Utente inserisce, manualmente, una data futura e preme il bottone "valida", riceve il seguente messaggio di errore: Il campo 'Data termine carica' relativo al dirigente COGNOME NOME' non può essere impostato nel futuro.

- Flag. I flag saranno due:
 - Rappresentante Legale;
 - Autorizzato alla firma;

Per Maggiori informazioni sui dirigenti , paragrafo 4.2.2.1.4 check dirigenti

([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

Per eliminare un dirigente, inserito per errore, l'Utente visualizza il nominativo e preme il tre puntini e poi "rimuovi dalla pratica".



Consiglio direttivo e altri dirigenti* - 1 membri inseriti

Inserire tutte le cariche come riportato nello statuto/atto costitutivo anche in caso di polisportiva

[+ Aggiungi componente](#)

Consiglio Dirigente Legale rapp. Diritto di voto Aut. al terreno di gioco Aut. a

Dettaglio dirigente Autorizzazioni Documenti

Consiglio direttivo

ROSSI MARIO (RSSMRA80A01H501U) [+ Nuovo](#)

Responsabile di sezione [19/11/2024-N/A]

[Visualizza profilo](#)

[Rimuovi dalla pratica](#)

Nota bene:

- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Presidente
- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Amministratore Unico.
- Almeno 1 dirigente del consiglio direttivo deve ricoprire la qualifica di Presidente o Amministratore Unico.
- Un dirigente deve essere legale rappresentante.
- Se l'Utente inserisce un dirigente già o ancora censito per altra Società, non sarà possibile effettuare l'invio della pratica.

Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

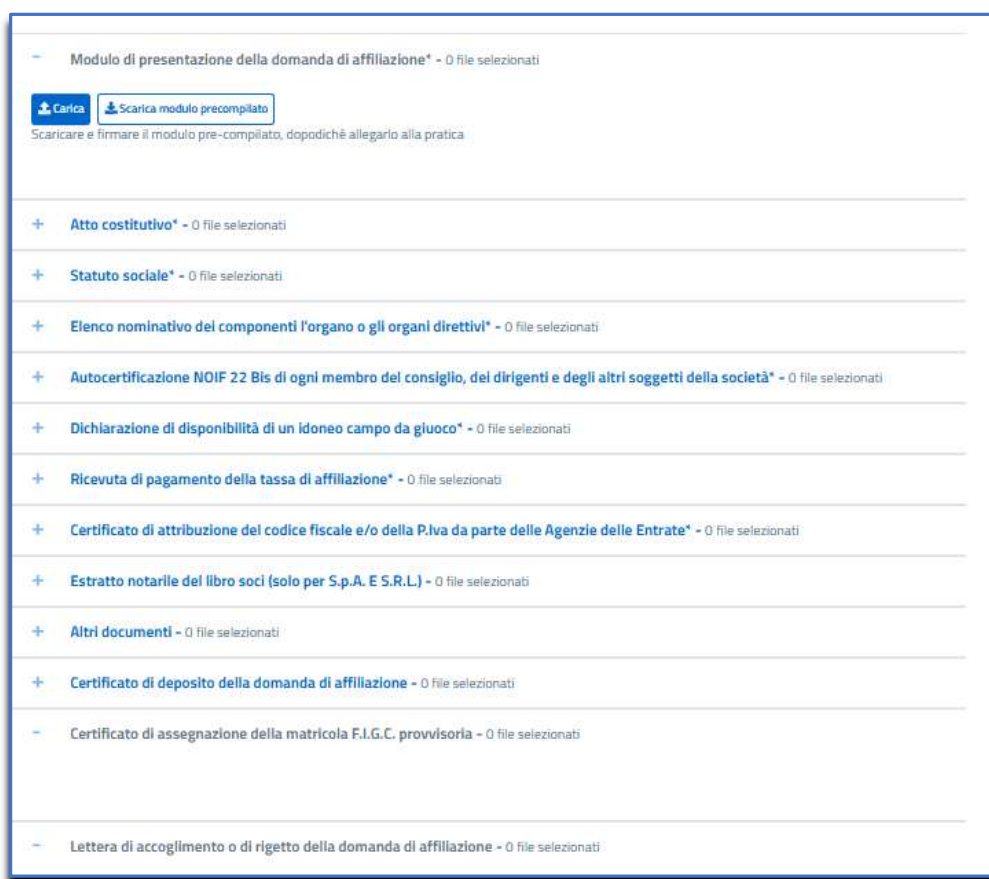
- Modulo di presentazione della domanda di affiliazione;
- Atto costitutivo;
- Statuto sociale
- Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società;
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- Dichiarazione di disponibilità di un idoneo campo da giuoco;
- Ricevuta di pagamento della tassa di affiliazione;
- Certificato di attribuzione del codice fiscale e/o della P.Iva da parte delle Agenzie delle Entrate;
- Estratto notarile del libro soci (solo per S.p.A. E S.R.L.);

- Altri documenti.

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di affiliazione" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di assegnazione della matricola F.I.G.C. provvisoria" quando la pratica passa nello stato "esaminato cr/dipartimento".

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di accoglimento o di rigetto della domanda di affiliazione", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.4.2 Affiliazione DCPS

La pratica di affiliazione DCPS può essere istruita dall'utente SelfRegistered (vedi par. 3.5.1.3).

Dopo aver selezionato la pratica di affiliazione DCPS, l'Utente visualizza la seguente schermata:

Affiliazione DCPS

N° Pratica: UAF-2024-00954

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
N/A		N/A	N/A	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	
UAF-2024-00954	11/12/24	2024/2025	DCPS	

Avanzamento della pratica

11/12/2024 11:29
angolica.novo → Bozza

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Inserisci qui una nota per la pratica

Salva Rendi Definitiva

Dati Società Consiglio e Dirigenti Allegati

Anagrafica della Società

Attività della Società

Contatti della Società

Impianto sportivo

Colori sociali

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati Società;
- Consiglio e Dirigenti;
- Allegati;

Nel TAB "Dati Società" è possibile distinguere diverse sezioni:

- Anagrafica della Società, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:

- *natura giuridica [obbligatorio]*,

l'Utente SelfRegistered preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di natura giuridica che la Società può svolgere.



Scrivi per iniziare la ricerca...

- A.S.D. senza personalità giuridica
- A.S.D./S.S.D. con personalità giuridica
- Società a responsabilità limitata (S.R.L.)
- Società per azioni (S.p.A.)
- Società in accomandita per azioni (S.A.P.A.)
- Società Cooperativa (Soc. Coop.)
- Ente terzo settore senza personalità giuridica
- Ente terzo settore con personalità giuridica

L'Utente SelfRegistered seleziona la natura giuridica desiderata.

- *Ragione sociale/denominazione sociale [obbligatorio]*, l'Utente SelfRegistered inserisce la ragione sociale/denominazione della Società esattamente come è riportato nello statuto della Società, comprensiva di eventuale punteggiatura.
- *Codice fiscale [obbligatorio]*, l'Utente SelfRegistered inserisce il codice fiscale come rilasciato dall'agenzia delle entrate.
- *Partita Iva [non obbligatorio]*, l'Utente SelfRegistered inserisce la partita iva come rilasciato dall'agenzia delle entrate. Indicare la partita iva quando è diversa dal codice fiscale.
- *Data costituzione [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di costituzione della Società in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- *PEC [obbligatorio];*
- *Codice Fatturazione Elettronica [obbligatorio];*
- *Intestatario Conto [non obbligatorio];*
- *Codice IBAN [obbligatorio],* il numero di caratteri deve essere pari a 27.
- *Numero di Repertorio (RUNTS),* il numero di caratteri deve essere maggiore o uguale a 3. Se l'Utente seleziona "ente terzo settore senza personalità giuridica" o "ente terzo settore con personalità giuridica" , il campo "Numero di Repertorio (RUNTS)" è obbligatorio, altrimenti non è obbligatorio;
- *Dati sede legale [obbligatorio] :* Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune della sede legale.

Esempio l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

Dati Società	Consiglio e Dirigenti	Allegati
Anagrafica della Società		
Natura giuridica* Nessuna selezione	Ragione sociale/Denominazione sociale* ① indicare la denominazione attuale	
Codice Fiscale* ① indicare il codice fiscale della società	Partita IVA ① indicare la partita iva della società	
PEC* ① indicare l'indirizzo PEC di riferimento per la società	Data costituzione* indicare la data di costituzione società	
Codice Fatturazione Elettronica indicare la il codice della fatturazione elettronica	Intestatario Conto ① indicare l'intestatario del conto	
Codice IBAN* indicare il codice IBAN		
Numero di Repertorio (RUNTS) ① -		
Sede legale*		
Comune* Indicare o selezionare il Comune della società	Provincia (sigla)* Indicare la sigla della Provincia di	Regione* Indicare la Regione di appartenen
Indirizzo* Indicare l'indirizzo comprensivo di numero civico	Codice Istat* Indicare il codice Ista	CAP* Indicare il CAP

- Attività della Società , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:

- *Tipi attività sportiva* [obbligatorio],

l'Utente SelfRegistered preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di attività sportiva che la Società può svolgere.

cerca attività
Puro Settore Giovanile e Scolastico
Calcio a 5 Maschile
Calcio a 5 Femminile
Calcio a 11 Maschile
Calcio a 11 Femminile
Attività Paralimpica e Sperimentale
Attività Paralimpica-Amputati
Attività Paralimpica-Cerebrolesi

L'Utente SelfRegistered seleziona l'attività sportiva desiderata.

Nota bene: selezionare puro settore giovanile scolastico rende incompatibile tutte le attività Calcio a 5 M, Calcio a 5 F, Calcio a 11 M e Calcio a 11 F.

- Contatti della Società, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - Telefono sede n [obbligatorio],
 - Telefono campo n. [non obbligatorio],
 - Recapito per le emergenze 1 n. [non obbligatorio],
 - Recapito per le emergenze 2 n. [non obbligatorio],
 - Email [obbligatorio],
 - Indirizzo per la corrispondenza [non obbligatorio], compilare solo se è diverso dalla sede legale.
 - C/O Sig., l'Utente SelfRegistered inserisce il referente.
 - Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune inoltre corrispondenza. Il campo è obbligatorio. Es. l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni

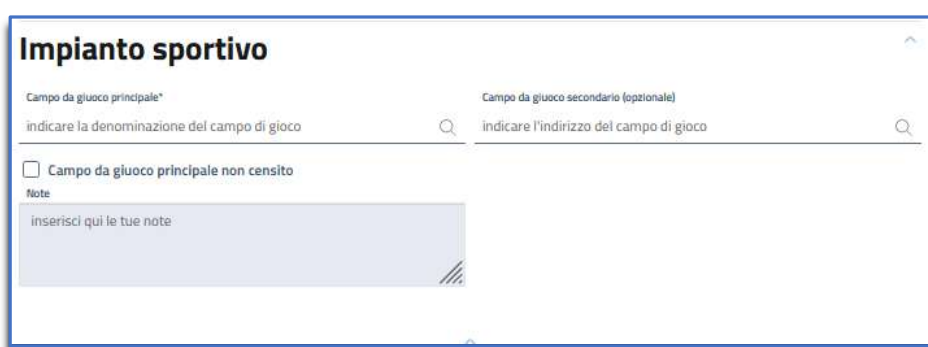


L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- Impianto Sportivo, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - Campo da giuoco principale [obbligatorio];
 - Campo da giuoco secondario [non obbligatorio];

L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del campo o del comune e visualizza un elenco dei possibili campi. L'Utente SelfRegistered seleziona il campo dall'elenco così il "campo da giuoco" automaticamente si popola con quanto selezionato.

Se il campo non è presente nell'elenco, l'Utente SelfRegistered inserisce la spunta su "campo da giuoco non censito" ed inserisce le informazioni del campo nel box grigio.



- Colori Sociali, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *Prima maglia [obbligatorio];*
 - *Seconda maglia [obbligatorio];*



Nel TAB "Consiglio e Dirigenti" è possibile distinguere la sottosezione "consiglio direttivo e altri dirigenti".

Dati Società

Consiglio e Dirigenti

Allegati

Dirigenti

Consiglio direttivo e altri dirigenti* - 0 membri inseriti

Inserire tutte le cariche come riportato nello statuto/atto costitutivo anche in caso di polisportiva

+ Aggiungi componente

Consiglio

Dirigente

Legale rappr.

Diritto di voto

Aut. al terreno di gioco

Aut. alla firma

Dettaglio dirigente

Autorizzazioni

Documenti

Nessun dirigente selezionato

Per aggiungere un nuovo dirigente in organico , l'Utente preme il bottone

+ Aggiungi componente

L'Utente seleziona il bottone "+Aggiungi componente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di inserire i vari dati. I dati con l'asterisco sono obbligatori.

INSERISCI/MODIFICA DATI

Carica*

Con l'incarico di

Seleziona una carica

Seleziona una carica

Nome*

Cognome*

inserisci il nome

inserisci il cognome

Data di nascita*

Città di nascita*

Provincia di nascita (sigla)* ⓘ

gg/mm/aaaa

inserire la città di nascita

inserisci la provincia di nascita

Codice Fiscale*

Numero di telefono*

inserisci il codice fiscale

inserisci il numero di telefono

Indirizzo Email*

Indirizzo PEC ⓘ

inserisci un indirizzo email valido

Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società

Città di residenza*

Provincia di residenza*

Regione di residenza*

inserisci la città di residenza

inserisci la provincia di residenza

inserisci la regione di residenza

Indirizzo di residenza*

Codice Istat di residenza*

CAP di residenza*

inserisci l'indirizzo di residenza

inserisci il codice Ista

inserisci il CAP del co.

Data decorrenza carica*

Data termine carica

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

☐ Rappresentante Legale

☐ Autorizzato alla firma

Valida

Annulla

I dati inseribili sono:

- *Carica*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di carica da associare al futuro dirigente.



L'Utente SelfRegistered scorre l'elenco e seleziona la carica desiderata.

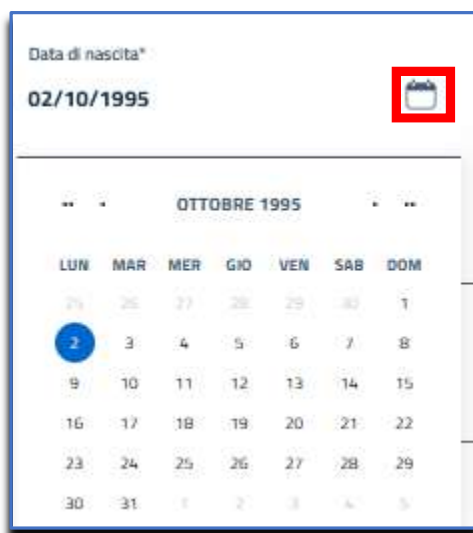
Se l'Utente seleziona la carica di "consigliere" compare un nuovo campo "con l'incarico di" dove l'Utente ha la possibilità di dettagliare la qualifica del consigliere. Il nuovo campo "con l'incarico di" non è obbligatorio.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di incarico da associare al consigliere. L'Utente scorre l'elenco e seleziona l'incarico desiderato.



- *Nome [obbligatorio]* , l'Utente inserisce il nome del futuro dirigente.
- *Cognome [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cognome del dirigente.
- *Codice fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- *Data di nascita [obbligatorio]* , l'Utente inserisce la data di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- *Comune di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di nascita del futuro dirigente. L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato e il campo provincia di nascita si popola con la sigla della provincia corrispondente.

Es. l'Utente inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



- *Provincia di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di nascita del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di nascita (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- *Codice Fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- *Numero di Telefono [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il numero di telefono del futuro dirigente.
- *Email [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'email del futuro dirigente.
- *Pec [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la pecdel futuro dirigente.

- *Comune di residenza, [obbligatorio]* , l'Utente inserisce il comune di residenza del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia di residenza" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione di residenza" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- *Provincia di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di residenza del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di residenza (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- *Regione di residenza [obbligatorio]* , l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- *Indirizzo di residenza, [obbligatorio]* , l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- *CAP [obbligatorio]* , l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- *Data decorrenza carica, [obbligatorio]* , l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. Il campo è obbligatorio. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- *Data termine carica, [non obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.

L'Utente non può inserire una data termine carica nel futuro. Se l'Utente inserisce la data dal calendario, una data futura non risulta selezionabile.

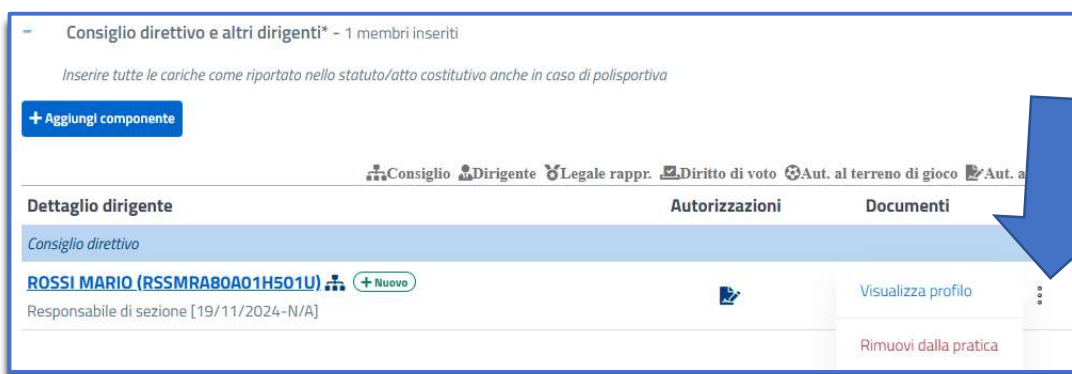
Se l'Utente inserisce, manualmente, una data futura e preme il bottone "valida", riceve il seguente messaggio di errore: Il campo 'Data termine carica' relativo al dirigente COGNOME NOME' non può essere impostato nel futuro.

- Flag. I flag saranno due:
 - Rappresentante Legale;
 - Autorizzato alla firma;

Per Maggiori informazioni sui dirigenti , paragrafo 4.2.2.1.4 check dirigenti

([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

Per eliminare un dirigente, inserito per errore, l'Utente preme il tre puntini e poi "rimuovi dalla pratica".



Nota bene:

- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Presidente
- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Amministratore Unico.
- Almeno 1 dirigente del consiglio direttivo deve ricoprire la qualifica di Presidente o Amministratore Unico.
- Un dirigente deve essere legale rappresentante.
- Se l'Utente inserisce un dirigente già o ancora censito per altra Società, non sarà possibile effettuare l'invio della pratica.

Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

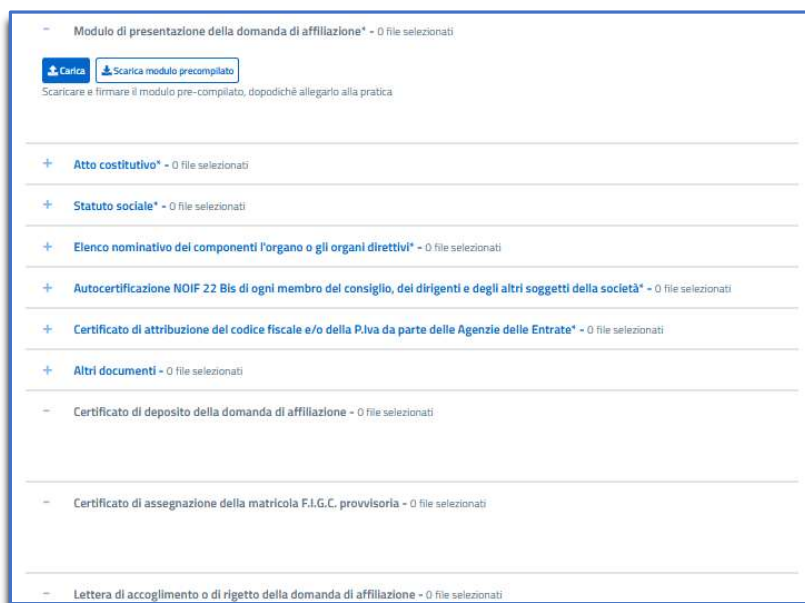
L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di affiliazione;
- Atto costitutivo;
- Statuto sociale;
- Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società;
- Elenco nominativo dei componenti l'organo o gli organi direttivi;
- Certificato di attribuzione del codice fiscale e/o della P.Iva da parte delle Agenzie delle Entrate;
- Altri documenti.

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di affiliazione" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di assegnazione della matricola F.I.G.C. provvisoria" quando la pratica passa nello stato "esaminato cr/dipartimento".

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di accoglimento o di rigetto della domanda di affiliazione", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



Per Maggiori informazioni sugli allegati , paragrafo 4.2.2.1.3 allegati

([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

4.2.4.3 Fusione

La pratica di fusione può essere istruita unicamente dall'utente SelfRegistered (vedi par. 3.5.1.3).

La procedura di seguito descritta vale per tutti i tipi di fusione:

- Fusione tra 2 o più società già affiliate, che danno origine ad un nuovo soggetto giuridico
- Fusione per incorporazione

Dopo aver selezionato la pratica di fusione, l'Utente visualizza la seguente schermata.

Fusione

N° Pratica: UAF-2024-00955

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
N/A		N/A	N/A	BOZZA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	
UAF-2024-00955	11/12/24	2024/2025	C.R. SICILIA	

Avanzamento della pratica

11/12/2024 11:30
angelica rossi → Bozza

Note alla pratica

Nessuna nota per questa pratica

Inserisci qui una nota per la pratica

Salva Rendi Definitiva

Dati della fusione Dati della società risultante dalla fusione Consiglio e dirigenti Allegati

Società oggetto di fusione

In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

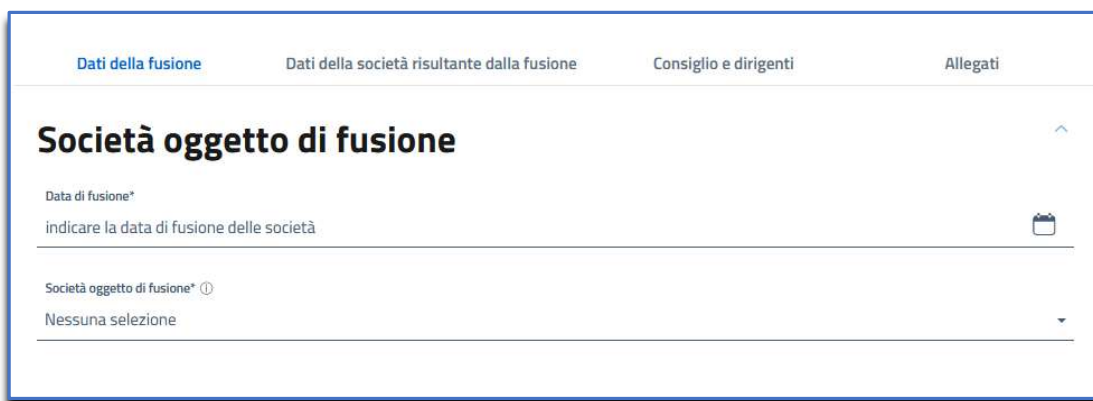
- in alto "Dettagli della pratica";

- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati della Fusione;
- Dati della società risultante dalla fusione;
- Consiglio e Dirigenti;
- Allegati;

Nel TAB "Dati della Fusione" , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:



- *Data di fusione[obbligatorio]*; l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. Il campo è obbligatorio. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



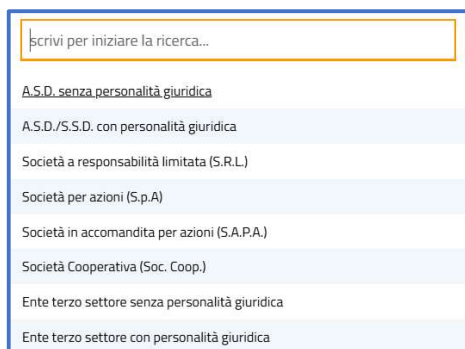
- *Società oggetto di fusione*;

Nel TAB "Dati della società risultante dalla fusione" è possibile distinguere diverse sezioni:

- Anagrafica della Società, sociale, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:

- *natura giuridica [obbligatorio]*,

l'Utente SelfRegistered preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di natura giuridica che la Società può svolgere.



Scrivi per iniziare la ricerca...
A.S.D. senza personalità giuridica
A.S.D./S.S.D. con personalità giuridica
Società a responsabilità limitata (S.R.L.)
Società per azioni (S.p.A.)
Società in accomandita per azioni (S.A.P.A.)
Società Cooperativa (Soc. Coop.)
Ente terzo settore senza personalità giuridica
Ente terzo settore con personalità giuridica

L'Utente SelfRegistered seleziona la natura giuridica desiderata.

- *Ragione sociale/denominazione sociale [obbligatorio]*, l'Utente SelfRegistered inserisce la ragione sociale/denominazione della Società esattamente come è riportato nello statuto della Società, comprensiva di eventuale punteggiatura.
- *Codice fiscale [obbligatorio]*, l'Utente SelfRegistered inserisce il codice fiscale come rilasciato dall'agenzia delle entrate.
- *Partita Iva [non obbligatorio]*, l'Utente SelfRegistered inserisce la partita iva come rilasciato dall'agenzia delle entrate. Indicare la partita iva quando è diversa dal codice fiscale.
- *Delegazione provinciale/distrettuale/zonale [obbligatorio]*, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse delegazioni.
- *Data costituzione [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di costituzione della Società in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



Data costituzione*

Indicare la data di costituzione società

DICEMBRE 2023

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
23	24	25	26	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- *PEC [obbligatorio];*
- *Codice Fatturazione Elettronica [obbligatorio];*
- *Intestatario Conto [non obbligatorio];*
- *Codice IBAN [obbligatorio],* il numero di caratteri deve essere pari a 27.
- *Numero di Repertorio (RUNTS),* il numero di caratteri deve essere maggiore o uguale a 3. Se l'Utente seleziona "ente terzo settore senza personalità giuridica" o "ente terzo settore con personalità giuridica" , il campo "Numero di Repertorio (RUNTS)" è obbligatorio, altrimenti non è obbligatorio
- *Dati sede legale [obbligatorio] :* Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune della sede legale. Il campo è obbligatorio. Es. l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



Comune di nascita*

tiv

TIVOLI (RM)

L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

Dati della fusione	Dati della società risultante dalla fusione	Consiglio e dirigenti	Allegati
Anagrafica della società			
Natura giuridica*		Ragione sociale/Denominazione sociale* ①	
Nessuna selezione		Indicare la denominazione sociale della società	
Codice Fiscale* ①		Partita IVA ①	
Indicare il codice fiscale della società		Indicare la Partita IVA della società	
Data di costituzione*		Delegazione provinciale/distrettuale/zonale*	
Indicare la data di costituzione della società		Nessuna selezione	
PEC* ①		Codice Fatturazione Elettronica	
Indicare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della società		Indicare la il codice della fatturazione elettronica	
Intestatario Conto ①		Codice IBAN*	
Indicare l'intestatario del conto		Indicare il codice IBAN	
Numero di Repertorio (RUNTS) ①			
-			
Sede legale*			
Comune*		Provincia (sigla)*	Regione*
Indicare o selezionare il Comune di sede legale della società		Indicare la sigla della Provincia di	Indicare la Regione di appartenen
Indirizzo*		Codice Istat*	CAP*
Indicare l'indirizzo di sede legale della società, comprensivo di numero civico		Indicare il codice Ista	Indicare il CAP

- Attività della Società , l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:

- *Tipi attività sportiva [obbligatorio],*

l'Utente SelfRegistered preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di attività sportiva che la Società può svolgere.

cerca attività
Puro Settore Giovanile e Scolastico
Calcio a 5 Maschile
Calcio a 5 Femminile
Calcio a 11 Maschile
Calcio a 11 Femminile

L'Utente SelfRegistered seleziona l'attività sportiva desiderata.

Nota bene: selezionare puro settore giovanile scolastico rende incompatibile tutte le attività.

Attività della società

Tipi di attività sportiva* ⓘ
Nessuna selezione

- Contatti della Società, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - Telefono sede n [obbligatorio],
 - Telefono campo n. [non obbligatorio],
 - Recapito per le emergenze 1 n. [non obbligatorio],
 - Recapito per le emergenze 2 n. [non obbligatorio],
 - Email [obbligatorio],
 - Indirizzo per la corrispondenza [non obbligatorio], compilare solo se è diverso dalla sede legale.
 - C/O Sig., l'Utente SelfRegistered inserisce il referente.
 - Comune, provincia, regione, indirizzo, codice istat , cap. L'Utente SelfRegistered inserisce il comune inoltre corrispondenza. Es. l'Utente SelfRegistered inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .



L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato , il campo "provincia" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

Contatti della società

Numero di telefono della sede legale*	Numero di telefono dell'impianto sportivo ①	
Indicare il numero di telefono della sede legale della società	Indicare il numero di telefono dell'impianto sportivo	
Primo numero di telefono per le emergenze	Secondo numero di telefono per le emergenze	
Indicare il primo numero di telefono da contattare in caso di emergenze	Indicare il secondo numero di telefono da contattare in caso di emergenze	
Email*		
Indicare l'indirizzo email della società		
Indirizzo per la corrispondenza (da compilare solo se diverso dall'indirizzo di sede legale della società)		
C/O Sig. ①		
Indicare il nome del soggetto domiciliatario della corrispondenza		
Comune	Provincia (sigla)	Regione
Indicare o selezionare il Comune dell'indirizzo del soggetto domiciliatario	Indicare la sigla della Provincia di	Indicare la Regione di appartenenza
Indirizzo	Codice Istat	CAP
Indicare l'indirizzo del soggetto domiciliatario per la corrispondenza della società, comprensivo di	Indicare il codice Istat	Indicare il CAP

- Impianto Sportivo, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - Campo da gioco principale [obbligatorio];
 - Campo da gioco secondario [non obbligatorio];

L'Utente SelfRegistered inserisce le prime lettere del campo o del comune e visualizza un elenco dei possibili campi. L'Utente SelfRegistered seleziona il campo dall'elenco così il "campo da gioco" automaticamente si popola con quanto selezionato.

Se il campo non è presente nell'elenco, l'Utente SelfRegistered inserisce la spunta su "campo da gioco non censito" ed inserisce le informazioni del campo nel box grigio.

Impianto sportivo

Campo da gioco principale* ①	Campo da gioco secondario ①
Indicare o selezionare il campo da gioco principale	Indicare o selezionare il campo da gioco secondario
☐ Campo da gioco principale non censito	☐ Campo da gioco secondario non censito
Note	Note
Indicare il Comune, l'indirizzo comprensivo di numero civico e il CAP presso cui è ubicato il campo da gioco principale	Indicare il Comune, l'indirizzo comprensivo di numero civico e il CAP presso cui è ubicato il campo da gioco secondario

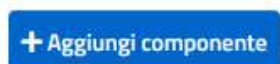
- Colori Sociali, l'Utente SelfRegistered può inserire i seguenti dati:
 - *Prima maglia [obbligatorio];*
 - *Seconda maglia [obbligatorio];*



Nel TAB "Consiglio e Dirigenti" è possibile distinguere la sottosezione "Consiglio direttivo e altri dirigenti".



Per aggiungere un nuovo dirigente in organico, l'Utente preme il bottone



L'Utente seleziona il bottone "+Aggiungi componente" e visualizza un nuovo pop up dove ha la possibilità di inserire i vari dati. I dati con l'asterisco sono obbligatori.

INSERISCI/MODIFICA DATI

Carica*

Seleziona una carica

Con l'incarico di

Seleziona una carica

Nome*

inserisci il nome

Cognome*

inserisci il cognome

Data di nascita*

gg/mm/aaaa



Città di nascita*

inserire la città di nascita



Provincia di nascita (sigla)* 

inserisci la provincia di nascita

Codice Fiscale*

inserisci il codice fiscale

Numero di telefono*

inserisci il numero di telefono

Indirizzo Email*

inserisci un indirizzo email valido

Indirizzo PEC 

Inserire una PEC valida solo se diversa da quella della società

Città di residenza*

inserisci la città di residenza



Provincia di residenza*

inserisci la provincia di residenza

Regione di residenza*

inserisci la regione di residenza

Indirizzo di residenza*

inserisci l'indirizzo di residenza

Codice Istat di residenza*

inserisci il codice Ista

CAP di residenza*

inserisci il CAP del co

Data decorrenza carica*

gg/mm/aaaa



Data termine carica

gg/mm/aaaa



☐ Rappresentante Legale

☐ Autorizzato alla firma

Valida

Annulla

I dati inseribili sono:

- Carica, l'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di carica da associare al futuro dirigente.



L'Utente SelfRegistered scorre l'elenco e seleziona la carica desiderata.

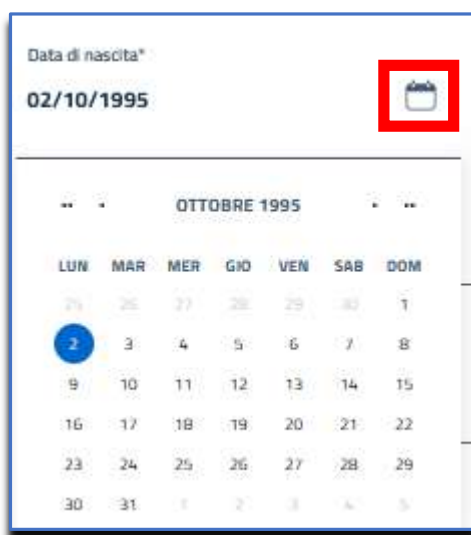
Se l'Utente seleziona la carica di "consigliere" compare un nuovo campo "con l'incarico di" dove l'Utente ha la possibilità di dettagliare la qualifica del consigliere. Il nuovo campo "con l'incarico di" non è obbligatorio.

L'Utente preme il bottone  e visualizza un Menu a tendina con le diverse tipologie di incarico da associare al consigliere. L'Utente scorre l'elenco e seleziona l'incarico desiderato.



- *Nome [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il nome del futuro dirigente.
- *Cognome[obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cognome del dirigente.
- *Codice fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- *Data di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



- *Comune di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di nascita del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato e il campo provincia di nascita si popola con la sigla della provincia corrispondente.

Es. l'Utente inserisce "tiv" e compare l'elenco dei comuni .

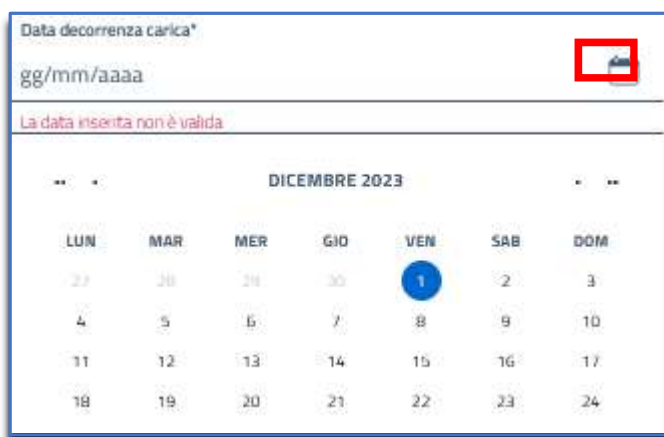


- *Provincia di nascita [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di nascita del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di nascita (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- *Codice Fiscale [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice fiscale del futuro dirigente.
- *Numero di Telefono [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il numero di telefono del futuro dirigente.

- *Email [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'email del futuro dirigente.
- *Pec [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la pec del futuro dirigente. -
- *Comune di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il comune di residenza del futuro dirigente.

L'Utente inserisce le prime lettere del comune e visualizza un elenco dei possibili comuni. Se l'Utente seleziona il comune dall'elenco il campo comune si popola con quanto selezionato, il campo "provincia di residenza" si popola con la sigla della provincia corrispondente, il campo "regione di residenza" si popola con la regione corrispondente, il campo "codice istat" si popola con il codice istat corrispondente e il campo "cap" si popola con il cap.

- *Provincia di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la provincia di residenza del futuro dirigente. Il valore inserito per Provincia di residenza (sigla) deve rappresentare la sigla della provincia.
- *Regione di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la regione di residenza del futuro dirigente.
- *Indirizzo di residenza [obbligatorio]*, l'Utente inserisce l'indirizzo di residenza del futuro dirigente.
- *Codice Istat [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il codice istat del futuro dirigente.
- *CAP [obbligatorio]*, l'Utente inserisce il cap del futuro dirigente.
- *Data decorrenza carica [obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data di inizio carica del futuro dirigente. L'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.



Data decorrenza carica*

gg/mm/aaaa

La data inserita non è valida

DICEMBRE 2023

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

- Data termine carica, *[non obbligatorio]*, l'Utente inserisce la data in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.

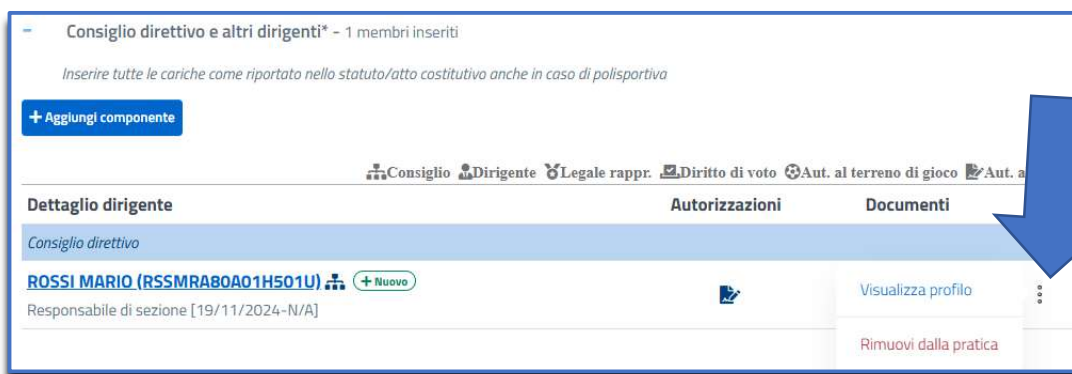
L'Utente non può inserire una data termine carica nel futuro. Se l'Utente inserisce la data dal calendario, una data futura non risulta selezionabile.

Se l'Utente inserisce, manualmente, una data futura e preme il bottone "valida", riceve il seguente messaggio di errore: Il campo 'Data termine carica' relativo al dirigente COGNOME NOME' non può essere impostato nel futuro.

- Flag. I flag saranno due:
 - Rappresentante Legale;
 - Autorizzato alla firma;

Per Maggiori informazioni sui dirigenti , paragrafo 4.2.2.1.4 check dirigenti
([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

Per eliminare un dirigente, inserito per errore, l'Utente preme il tre puntini e poi "rimuovi dalla pratica".



Nota bene:

- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Presidente
- Solo un dirigente può essere censito con la qualifica di Amministratore Unico.
- Almeno 1 dirigente del consiglio direttivo deve ricoprire la qualifica di Presidente o Amministratore Unico.
- Un dirigente deve essere legale rappresentante.

- Se l'Utente inserisce un dirigente già o ancora censito per altra Società, non sarà possibile effettuare l'invio della pratica.

Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Modulo di presentazione della domanda di approvazione della fusione;
- Atto costitutivo della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione;
- Statuto della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione;
- Autocertificazione NOIF 22 Bis di ogni membro del consiglio, dei dirigenti e degli altri soggetti della società;
- Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi delle società fuse e della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione
- Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate della fusione;
- Verbali delle assemblee dei soci e di ogni altro organo delle società fuse deliberanti l'approvazione della fusione;
- Progetto o atto di fusione;
- Relazione/i peritale/i;
- Altri documenti.

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di approvazione della fusione" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di assegnazione della matricola F.I.G.C. provvisoria" quando la pratica passa nello stato "esaminato lega".

L'Utente SelfRegistered visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di fusione", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".

Allegati

Scarica l'intero fascicolo

-

Modulo di presentazione della domanda di approvazione della fusione* - 0 file selezionati

Carica

Scarica modulo precompilato

Scaricare e firmare il modulo pre-compilato, dopodichè allegarlo alla pratica

+

Atto costitutivo della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione* - 0 file selezionati

+

Statuto della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione* - 0 file selezionati

+

Elenchi nominativi dei componenti degli organi direttivi delle società fuse e della società che prosegue l'attività sportiva a seguito della fusione* - 0 file selezionati

+

Ricevuta di ricezione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate della fusione* - 0 file selezionati

+

Verbali delle assemblee dei soci e di ogni altro organo delle società fuse deliberanti l'approvazione della fusione* - 0 file selezionati ⓘ

+

Progetto o atto di fusione* - 0 file selezionati ⓘ

+

Relazione/i peritale/i* - 0 file selezionati ⓘ

+

Altri documenti - 0 file selezionati

-

Certificato di deposito della domanda di approvazione della fusione - 0 file selezionati

-

Certificato di assegnazione della matricola F.I.G.C. provvisoria - 0 file selezionati

-

Lettera di approvazione o di rigetto della domanda di fusione - 0 file selezionati

Per Maggiori informazioni sugli allegati, paragrafo 4.2.2.1.3 allegati

([premi qui per essere ricondotto direttamente al paragrafo](#))

Nota bene:

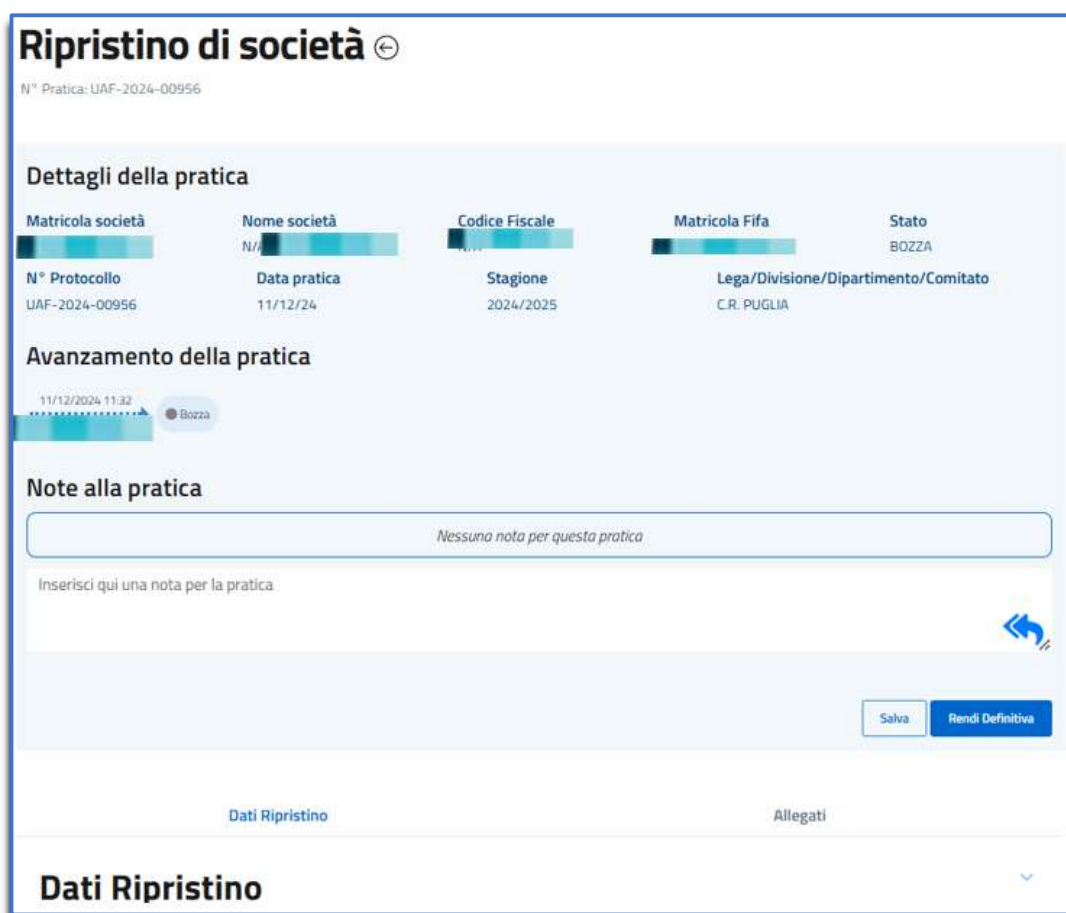
A seguito di ratifica di Fusione i dati saranno disponibili sul RASD solo dopo che quest'ultimo avrà terminato l'istruttoria per la cancellazione delle società che hanno dato origine alla fusione.

4.2.5 Tipologia pratiche disponibili per Società già esistente -INATTIVA

4.2.5.1 Ripristino di società

L'Utente Società "NON ATTIVA", quando preme "Nuova Pratica" può selezionare la pratica di "Ripristino di società".

Nella maschera "Ripristino di società", l'Utente visualizza questa schermata.



In questa nuova maschera l'Utente visualizza:

- in alto "Dettagli della pratica";
- in basso i vari TAB dove andranno inseriti i dati e allegati della Società.

L'Utente visualizza i TAB:

- Dati Ripristino;
- Allegati;

Nel TAB "Dati Ripristino" è possibile distinguere la sezione:

- Dati Ripristino, l'Utente Società può inserire i seguenti dati:
 - *Data di applicazione del provvedimento declaratorio dello stato di inattività della società* [obbligatorio], l'Utente inserisce la data applicazione del provvedimento declaratorio dello stato di inattività della società in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.

Data di applicazione del provvedimento declaratorio dello stato di inattività della società*

Indicare la data del provvedimento declaratorio dello stato di inattività della società 

DICEMBRE 2023						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- *Numero del C.U. declaratorio dello stato di inattività* [obbligatorio]
- *Codice del C.U. declaratorio dello stato di inattività* [obbligatorio]
- *Data di pubblicazione del C.U. declaratorio dello stato di inattività* [obbligatorio], l'Utente inserisce la data di pubblicazione del C.U. declaratorio dello stato di inattività in formato gg/mm/aaaa manualmente oppure seleziona il simbolo del calendario  ed inserisce la data.

Data di pubblicazione del C.U. declaratorio dello stato di inattività*

Indicare la data del C.U. declaratorio dello stato di inattività 

DICEMBRE 2023						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- *Annullare lo svincolo dei giocatori eseguito al momento della cessazione delle attività.*

Nel TAB "Allegati", l'Utente Società ha la possibilità di caricare gli allegati. Gli allegati con asterisco sono obbligatori.

L'Utente può allegare i seguenti documenti:

- Comunicazione ufficiale del C.R. attestante la richiesta della società di riprendere l'attività sportiva;
- Lettera della società di richiesta di riprendere l'attività sportiva;
- Altri documenti.

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Certificato di deposito della domanda di ripristino di società" quando la pratica passa nello stato "inviata".

L'Utente Società visualizza in automatico il documento autogenerato "Lettera di accoglimento o di rigetto della domanda di ripristino di società", quando la pratica passa nello stato "respinta" o "approvata".



4.2.6 Visualizzazione Pratiche

Nella parte centrale della pagina Gestione Pratiche, l'Utente visualizza l'elenco delle pratiche.

Per ogni pratica in elenco, l'Utente visualizza dei dati riassuntivi:

- Nome Società;
- Tipo di Pratica;
- Stato della Pratica;
- Data e ora di creazione;
- Il nome di chi ha creato la pratica;

- N° di protocollo;
- Numero di note inserite.

Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola club

Nuova Pratica ▾

Visualizza: **Variazione organigramma** Filtra per stato: **+++** Ordina: **Modificati più rec**

Pratiche 5 elementi trovati	Note	Azioni
- Variazione organigramma Bozza Creato il 20/10/23 14:52 da N° di Protocollo: UAF-2023-01515	0 Note	Visualizza ▾
- Variazione organigramma Approvata Creato il 06/09/23 18:48 da N° di Protocollo: UAF-2023-01052	0 Note	Visualizza ▾
- Variazione organigramma Approvata Creato il 06/09/23 18:34 da N° di Protocollo: UAF-2023-01051	0 Note	Visualizza ▾
- Variazione organigramma Bozza Creato il 21/08/23 15:22 da N° di Protocollo: UAF-2023-00992	0 Note	Visualizza ▾
- Variazione organigramma Bozza Creato il 03/08/23 18:44 da N° di Protocollo: UAF-2023-00969	0 Note	Visualizza ▾

Se l'Utente preme il bottone "Visualizza" può visualizzare e modificare i dati della pratica.

Se l'Utente modifica i dati preme il bottone "Salva" per effettuare il salvataggio.

In base all'avanzamento della pratica in "Dettaglio Pratica", l'Utente visualizza un grafico specifico, come ad esempio:

Affiliazione

N° Pratica: UAF-2024-00844

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Codice Fiscale	Matricola Fifa	Stato
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	APPROVATA
UAF-2024-00844	27/11/24	2024/2025	C.R. PUGLIA	

Avanzamento della pratica

27/11/2024 15:41 → Bozza → 27/11/2024 15:50 → Definitiva → 27/11/2024 15:54 → Inviata → 27/11/2024 15:55 → Presa in carico

27/11/2024 15:55 → Comitato Regionale Puglia → 27/11/2024 15:56 → Esaminato C.R. PUGLIA → 27/11/2024 15:56 → Anagrafe Federale → Approvata

Note alla pratica

Comitato Regionale Puglia ha commentato il 27/11/2024, 15:55:34
Ha espresso un parere contrario

Dati Società Consiglio e Dirigenti Allegati

Anagrafica della Società

Si notano i diversi stati della pratica, da "Bozza" fino ad "Approvata".

4.2.6.1 Stato della pratica

La pratica può trovarsi nei seguenti stati:

- Bozza
- Definitiva
- Inviata
- Presa in carico
- Attesa Integrazioni
- Integrata

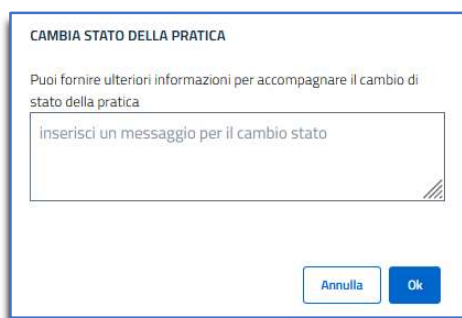
- Annullata
- Esaminato CR/Dipartimento/Divisione
- Esaminato Lega
- Respinta
- Approvata

Per procedere con l'avanzamento della pratica l'Utente preme il bottone "Visualizza" oppure può premere la seguente freccia  per avere un accesso immediato ad alcune funzioni .

A seconda dello stato della pratica si abiliteranno degli specifici bottoni.

Ad. Esempio se lo stato della pratica è "Bozza" si abiliteranno i bottoni "Salva" e "Rendi Definitiva".

Per ogni cambio stato compare la finestra "Cambia Stato della Pratica", dove l'Utente può fornire ulteriori informazioni sul cambio stato della pratica.



Per confermare il cambio di stato l'Utente preme il bottone "Ok", altrimenti preme su "Annulla".

Nota bene. Negli stati di avanzamento della pratica si alternano la figura dell'Utente SelfRegistered o Utente Società e la figura dell'Utente BackOffice Ufficio Anagrafe Federale e/o Comitato Regionale/Dipartimento/Divisione/Leghe.



5 Contatti

Per il supporto tecnico relativo all'uso della piattaforma e per segnalazioni tecniche è disponibile il seguente riferimento:

email: supportotecnico@figc.it